

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7);
9. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 83);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Probolinggo selanjutnya disingkat Bappeda Litbang adalah Organisasi Perangkat Daerah di Kota Probolinggo yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penelitian dan pengembangan serta kajian di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Ilmu pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu yang dilandasi oleh metodologi ilmiah, baik yang bersifat kuantitatif, kualitatif, maupun eksploratif untuk menerangkan pembuktian gejala alam dan/atau gejala kemasyarakatan tertentu.
7. Teknologi adalah cara atau metode serta proses atau produk yang dihasilkan oleh penerapan dan pemanfaatan berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan, kelangsungan, dan peningkatan mutu kehidupan manusia.
8. Ilmu pengetahuan dan teknologi yang strategis adalah berbagai cabang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memiliki keterkaitan yang luas dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi secara menyeluruh atau berpotensi memberikan dukungan yang besar bagi kesejahteraan masyarakat, kemajuan bangsa, keamanan dan ketahanan bagi perlindungan negara, pelestarian fungsi lingkungan hidup, pelestarian nilai luhur budaya bangsa, serta peningkatan kehidupan manusia.
9. 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 serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
10. Pengembangan adalah kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertujuan memanfaatkan kaidah dan teori ilmu pengetahuan yang telah terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat, dan aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada, atau menghasilkan teknologi baru.
11. Penerapan adalah pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan, dan/atau ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada ke dalam kegiatan perekonomian, inovasi, serta difusi teknologi.
12. Pengkajian adalah kegiatan penelaahan dan penganalisaan terhadap suatu masalah atau kasus dengan pendekatan yuridis, administratif dan teoritik untuk memberikan masukan kepada pimpinan daerah.

13. Peneliti adalah Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dalam suatu tingkat jabatan peneliti dan diperkerjakan pada suatu satuan organisasi penelitian dan pengembangan dengan tugas pokok melakukan penelitian dan pengembangan.
14. Kerjasama adalah kegiatan atau usaha yang dilakukan oleh suatu lembaga, pemerintah, dan/atau satuan kerja pemerintah dengan pihak lain, yang didasarkan pada perjanjian tertulis untuk mencapai tujuan dalam bidang penelitian dan pengembangan atau kajian.
15. Pembinaan adalah upaya-upaya yang dilakukan oleh pemerintah untuk meningkatkan peran penelitian dan pengembangan serta meningkatkan kualitas hasil penelitian dan pengembangan.
16. Fasilitasi adalah pemberian kemudahan, keringanan, kelonggaran dalam melakukan suatu kegiatan.
17. Koordinasi adalah penyelarasan kegiatan oleh satuan kerja yang terlibat untuk mencapai tujuan yang ditentukan.
18. Tenaga Ahli/Narasumber adalah orang yang memiliki kompetensi dalam bidang ilmu/keahlian tertentu.
19. Rekomendasi adalah pemberian bimbingan, masukan, koreksi, perbaikan, dan catatan atas seluruh rencana kegiatan kajian yang dilakukan Badan/Dinas/Kantor/Bagian di lingkungan Pemerintah Daerah dalam bentuk surat rekomendasi dari Kepala Bappeda Litbang.
20. Seminar adalah suatu pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu hasil penelitian dan pengembangan atau kajian untuk penyempurnaan di bawah pimpinan seorang moderator.
21. Kolokium adalah kegiatan pertemuan keahlian yang dilakukan dalam bentuk seminar untuk membahas proyek penelitian bertaraf lanjutan.
22. Kerangka Acuan Kegiatan yang disingkat KAK adalah rencana pokok-pokok penelitian berupa keinginan dan/atau harapan dari pihak pemberi tugas atau pekerjaan penelitian kepada penerima pekerjaan. Deskripsi KAK ditulis secara singkat dan jelas.
23. Proposal adalah sebuah perencanaan tertulis mengenai pelaksanaan kegiatan penelitian, yang disusun oleh calon pelaksana dan/atau pelaksana penelitian berdasarkan keinginan pemberi tugas penelitian sebagaimana yang dijabarkan dalam kerangka acuan kerja atau KAK atau dengan kata lain proposal merupakan penjabaran lebih lanjut dari KAK.
24. Laporan Pendahuluan adalah laporan yang memuat kegiatan awal pelaksanaan penelitian yang berupa identifikasi kegiatan dan tindak lanjut seperti penyiapan instrumen penelitian, rencana lapangan, *coaching surveyor* (pelatihan singkat terhadap surveyor), serta hasil penelitian awal di lapangan yang berupa data deskripsi lokasi penelitian serta temuan awal di lokasi atau dengan kata lain Laporan Pendahuluan adalah penjabaran lebih lanjut dari Proposal yang dilengkapi dengan instrument penelitian.

25. Laporan Akhir adalah merupakan laporan tertulis dari pelaksanaan penelitian yang memuat detail keseluruhan pelaksanaan dan hasil penelitian yang telah diseminarkan.
26. Ringkasan Eksekutif adalah merupakan ringkasan dari tujuan, diskripsi, metode penelitian, jangka waktu, biaya, temuan dan kesimpulan serta rekomendasi yang dihasilkan dari penelitian.
27. Jurnal adalah majalah ilmiah yang khusus memuat artikel dari hasil penelitian dan pengembangan atau kajian di satu bidang ilmu tertentu.

BAB II

RUANG LINGKUP, KEWENANGAN, PELAKSANAAN, PENGORGANISASIAN DAN KOORDINASI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah meliputi :
 - a. Urusan pemerintahan;
 - b. Penataan daerah;
 - c. Penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. Perangkat daerah;
 - e. Produk hukum daerah;
 - f. Pembangunan daerah;
 - g. Kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. Keuangan daerah;
 - i. Pengelolaan badan usaha daerah;
 - j. Pelayanan public;
 - k. Partisipasi masyarakat;
 - l. Penyelenggaraan perkotaan;
 - m. Kawasan khusus dan kawasan perbatasan Negara;
 - n. Kerjasama daerah;
 - o. Pemerintahan desa;
 - p. Pengelolaan inovasi daerah;
 - q. Manajemen sistem informasi daerah;
 - r. Pengembangan sumberdaya manusia pemerintahan dalam negeri;
 - s. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - t. Implementasi kebijakan sektoral di daerah;
 - u. Kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota; dan
 - v. Penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan urusan dan kewenangan pemerintahan kabupaten/kota.

- (2) Selain bidang penelitian dan pengembangan sebagaimana dimaksud ayat (1), lingkup penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah juga mencakup kegiatan yang berupa kajian atas masalah-masalah aktual di daerah.

Bagian Kedua

Kewenangan

Pasal 3

- (1) Kewenangan melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan di lingkungan Pemerintah Daerah berada pada bidang penelitian dan pengembangan Bappeda Litbang.
- (2) Untuk penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kewenangan kepada pejabat struktural dan pejabat fungsional peneliti.
- (3) Kewenangan Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bersifat manajerial yang meliputi :
- Penyusunan rencana kerja penelitian dan pengembangan dan penyusunan rencana kerja tahun berikutnya;
 - Koordinasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - Pengelolaan anggaran penelitian dan pengembangan;
 - Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
 - Menetapkan tim peneliti dan tim surveyor; dan
 - Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan.
- (4) Kewenangan Pejabat Fungsional Peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bersifat manajerial yang meliputi :
- Penyusunan kerangka acuan penelitian dan pengembangan;
 - Penyusunan dan pemaparan disain dan instrument penelitian dan pengembangan;
 - Pengumpulan dan pengolahan data;
 - Penyusunan laporan data lapangan;
 - Penyusunan laporan hasil penelitian dan pengembangan; dan
 - Pemaparan hasil penelitian dan pengembangan.
- (5) Apabila ketersediaan pejabat fungsional peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak memadai, maka tugas-tugas pejabat fungsional peneliti dilakukan oleh pejabat struktural.

Pasal 4

- (1) Penyusunan rencana kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a, berpedoman pada Rencana Strategis Daerah dan Rencana Strategis Bappeda Litbang.

- (2) Penyusunan kerangka acuan penelitian dan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf a, dilakukan oleh pejabat fungsional peneliti dan/atau pejabat struktural yang ditunjuk oleh Kepala Bappeda Litbang.
- (3) Persetujuan terhadap laporan hasil penelitian dan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf e, dilakukan oleh pejabat fungsional peneliti dan/atau pejabat struktural yang ditunjuk oleh Kepala Bappeda Litbang.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 5

Pelaksanaan penelitian dan pengembangan dapat menggunakan/memanfaatkan tenaga ahli/narasumber sesuai dengan kompetensi dan bidang keahliannya, yang ditunjuk oleh Kepala Bappeda Litbang dengan permintaan secara tertulis dimana pembayaran gaji tenaga ahli mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan dapat melibatkan pihak ketiga yang mempunyai kompetensi di bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelibatan pihak ketiga dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan dimaksudkan untuk meningkatkan sumber daya manusia dan atau alih teknologi.

Bagian Keempat

Pengorganisasian dan Koordinasi Penelitian dan Pengembangan

Pasal 7

Organisasi pelaksana kegiatan penelitian dan pengembangan di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. Tim Majelis Pertimbangan Kelitbangan (TMP);
- b. Tim Penunjang Kelitbangan (TPK); dan
- c. Tim Pengendali Mutu Kelitbangan (TPM).

Pasal 8

Tim Majelis Pertimbangan Kelitbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, mempunyai tugas :

- a. Memberikan arah dan kebijakan umum kelitbangan;
- b. Memberikan pertimbangan kemanfaatan kelitbangan;

- c. Memberikan dukungan pelaksanaan kelitbangan; dan
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Walikota.

Pasal 9

Tim Penunjang Kelitbangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b, mempunyai tugas :

- a. Memberikan dukungan percepatan penyelenggaraan kelitbangan;
- b. Memberikan pelayanan administratif dan manajerial, bantuan dan dorongan demi kelancaran kelitbangan;
- c. Memberikan peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada pemerintahan daerah;
- d. Menjaga penyelenggaraan kelitbangan agar dapat dilakukan secara efisien, efektif, ekonomis, produktif dan berkelanjutan sesuai kaidah ilmiah dan peraturan perundang-undangan; dan
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Walikota.

Pasal 10

Tim Pengendali Mutu Kelitbangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf c, mempunyai tugas :

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

Pasal 11

Pembentukan Tim Majelis Pertimbangan Kelitbangan, Tim Penunjang Kelitbangan dan Tim pengendali mutu kelitbangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 12

Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dikoordinasikan oleh bidang penelitian dan pengembangan pada Bappeda Litbang.

BAB III

MEKANISME DAN MONITORING SERTA EVALUASI KEGIATAN KAJIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

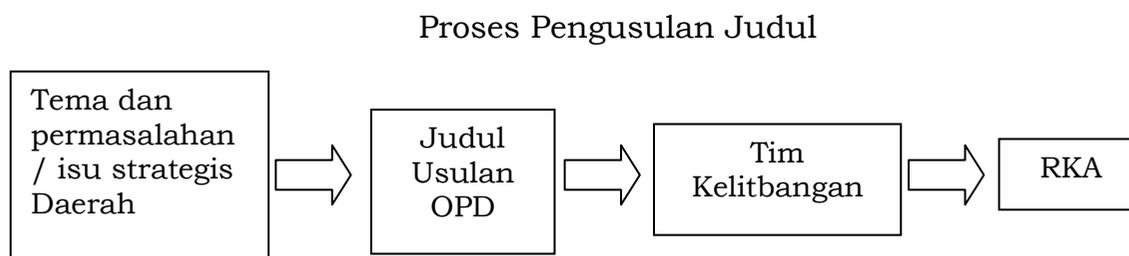
Pasal 13

Mekanisme pengajuan usulan kegiatan kajian di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

- a. Pengusulan Judul;
- b. Proses Persiapan Kajian; dan
- c. Publikasi.

Pasal 14

- (1) Pengusulan judul kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, dimaksudkan untuk mensinkronkan antara kebutuhan kajian berdasarkan tema dan atau permasalahan/isu-isu strategis Daerah dan sesuai tugas pokok dan fungsi Bidang Penelitian dan Pengembangan Bappeda Litbang.
- (2) Selanjutnya usulan judul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Tim Kelitbangan.
- (3) Terhadap judul yang lolos verifikasi, selanjutnya diajukan untuk dimasukkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- (4) Judul yang masuk ke Rencana Kerja Pemerintah Daerah setelah disetujui kemudian dibuat KAK.
- (5) Mekanisme atau proses pengusulan judul dari OPD dalam bentuk diagram alir sebagai berikut :

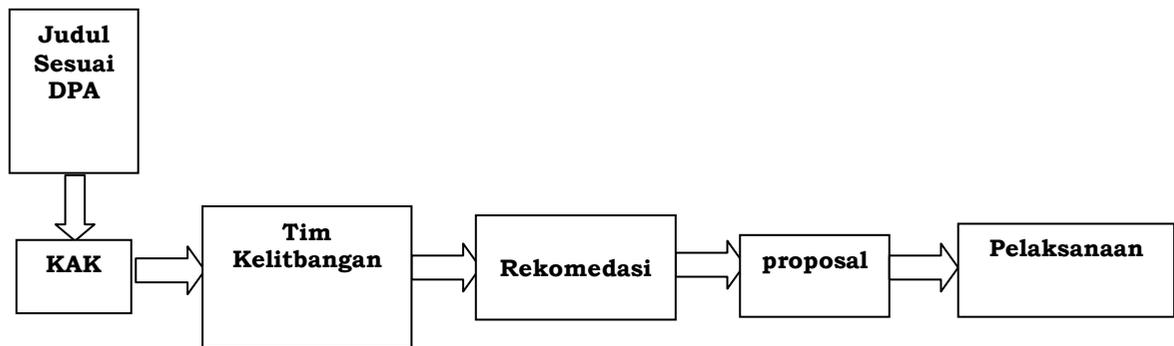


Pasal 15

- (1) Proses persiapan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, dimulai dengan pemberian rekomendasi yang dimaksudkan untuk menilai kesesuaian KAK dengan maksud dan tujuan kajian.
- (2) Proses persiapan kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. KAK kajian dibahas oleh Tim Kelitbangan untuk diterbitkan surat rekomendasi;
 - b. KAK yang telah dinilai oleh Tim Kelitbangan selanjutnya diperbaiki. Jika ada revisi/perbaikan sesuai dengan hasil Berita Acara Rekomendasi yang selanjutnya diserahkan kepada Tim Kajian sebagai dasar penyusunan proposal;
 - c. Proposal dibuat oleh Tim Kajian atau penerima pekerjaan; dan
 - d. Selanjutnya proposal yang telah dibuat dilaksanakan oleh Tim Kajian atau penerima pekerjaan.

- (3) Mekanisme atau proses persiapan kajian dalam bentuk diagram alir sebagai berikut :

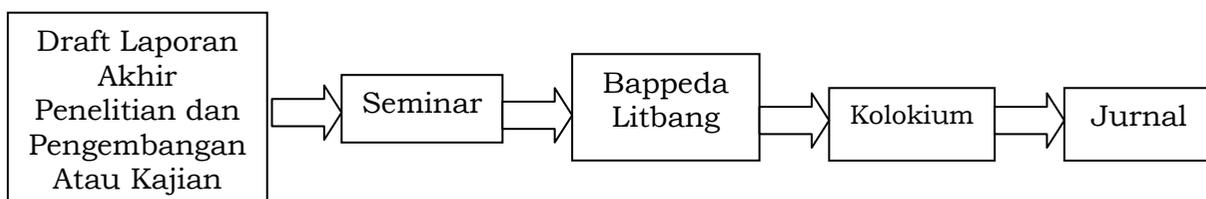
Proses Persiapan Kajian



Pasal 16

- (1) Proses publikasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan atau kajian adalah sebagai berikut :
- Kegiatan penelitian dan pengembangan atau kajian yang telah selesai dalam bentuk draft harus diseminarkan untuk disempurnakan menjadi sebuah laporan akhir dan Ringkasan Eksekutif;
 - Hasil penelitian dan pengembangan atau kajian yang telah diseminarkan dikirim/diserahkan ke Bidang Penelitian dan Pengembangan Bappeda Litbang;
 - Hasil-hasil penelitian dan pengembangan atau kajian di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang telah diseminarkan selanjutnya dapat dibawa ke acara Kolokium; dan
 - Hasil-hasil penelitian dan pengembangan yang layak dan bagus dapat diproses dan dipublikasikan ke dalam jurnal.
- (2) Mekanisme atau proses publikasi hasil penelitian dan pengembangan atau kajian sampai ke Jurnal Penelitian dalam bentuk diagram alir sebagai berikut :

Proses publikasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan atau kajian



BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Ketentuan mengenai teknik penyusunan KAK, penyusunan Proposal Penelitian, Penyusunan Laporan Pendahuluan, Laporan Akhir Penelitian dan Ringkasan eksekutif sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 26 Juli 2017
WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 26 Juli 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd
BAMBANG AGUS SUWIGNYO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 76

**Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**



**TITIK WIDAYAWATI, SH., M.Hum
NIP. 19680108 199403 2 014**

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 76 TAHUN 2017
TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DI LINGKUNGAN DAERAH

Sistematika Pedoman Penelitian dan Pengembangan terdiri dari 4 (empat) bab dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Bab I Pendahuluan :

Berisi tentang latar belakang Pedoman penelitian dan pengembangan, Prinsip-prinsip kelitbangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

2. Bab II Mekanisme dan Pendayagunaan Kelitbangan :

Berisi penjelasan tentang tahapan kegiatan utama kelitbangan yang diterapkan antara lain penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasa, penerapan, pengoperasian dan evaluasi kebijakan. Tahapan kegiatan pendukung kelitbangan antara lain perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, dan pelaporan. Serta pendayagunaan hasil kelitbangan yang dimanfaatkan oleh berbagai kepentingan.

3. Bab III Mekanisme Pelaporan Kelitbangan :

Berisi penjelasan Anatomi Karya Ilmiah Kelitbangan, Kebahasaan, Pedoman tata aturan dalam penulisan angka dan bilangan, Kepustakaan dan Etika Penyusunan Karya Ilmiah.

4. Bab IV Penutup.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Lembaga Kelitbangan Pemerintah Daerah dalam hal ini Bidang Penelitian dan Pengembangan pada Bappeda Litbang dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 83 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Probolinggo.

Bidang Penelitian dan Pengembangan merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang penelitian dan pengembangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan di daerah;
- b. pemberian petunjuk penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Walikota dan OPD di lingkungan Daerah;
- c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
- d. pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan Pemerintah Daerah;
- f. pengoordinasian pemberian penguatan sistem inovasi daerah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan;
- h. pengoordinasian pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- i. pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- j. pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Walikota dan OPD di lingkungan Daerah;
- l. pengoordinasian penetapan kebijakan penguatan sistem inovasi daerah;
- m. pengoordinasian pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan sinergi kebijakan penguatan sistem inovasi daerah;

- n. pengoordinasian penataan kelembagaan sistem inovasi daerah;
- o. pengoordinasian pemberdayaan organisasi kemasyarakatan dan mensinergikan dengan sistem inovasi daerah;
- p. pengoordinasian optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga Litbang swasta;
- q. pengoordinasian penetapan kebijakan penguatan Sistem Inovasi Daerah (SIDa) Kota dan pembentukan/penataan kelembagaan SIDa;
- r. pengoordinasian, fasilitasi pembentukan Dewan Riset Daerah (DRD), penyusunan agenda penelitian serta optimalisasi fungsi/peran DRD;
- s. pengoordinasian, fasilitasi masyarakat dan atau pihak berkompeten lainnya dalam menumbuhkembangkan kreatifitas serta inovasi bidang ilmu pengetahuan maupun teknologi;
- t. pengoordinasian penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di daerah; dan
- u. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam rangka meningkatkan kualitas regulasi dan kebijakan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu dilakukan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan tugas pemerintahan secara terarah, terkoordinasi, terpadu, serta berkesinambungan, dengan menyiapkan Pedoman Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Pemerintah Daerah sehingga pelaksanaan penelitian dan pengembangan berkualitas.

Dalam mencapai pelaksanaan kelitbangan yang profesional dan pengelolaan sumberdaya yang optimal, diperlukan Pedoman Penelitian dan Pengembangan yang disusun secara sederhana dan mudah dipahami, sehingga mampu menghasilkan berbagai keluaran kelitbangan yang berkualitas.

1.2 Prinsip-Prinsip Kelitbangan

Prinsip-prinsip pelaksanaan kelitbangan Pemerintah Daerah diarahkan dalam rangka penerapan kaidah-kaidah ilmiah secara ketat dengan memegang teguh etika penelitian dan kode etik peneliti, untuk menjamin integritas hasil kelitbangan, profesi, dan kelembagaan.

Prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Ilmiah, yaitu kelitbangan menghasilkan naskah (dan atau rekomendasi) ilmiah berbasis bukti-bukti ilmiah sebagai dasar penyelenggaraan kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah;
- b. Tepat, yaitu kelitbangan dilaksanakan secara tepat guna dan tepat waktu;
- c. Jujur, yaitu kelitbangan harus berlandaskan bukti, fakta, data, dan informasi sesuai dengan kenyataan yang ada;

- d. Bertanggung jawab, yaitu kegiatan kelitbangan harus dapat diuji, dievaluasi dan bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan implementasi kebijakan pemerintahan;
- e. Beretika, yaitu kelitbangan harus berlandaskan norma-norma yang menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia;
- f. Profesional, yaitu kelitbangan dilakukan sesuai dengan kapasitas keilmuan, kemampuan, dan keterampilan tertentu;
- g. Berkeadilan, yaitu kelitbangan dilakukan dalam upaya menciptakan kondisi berkeadilan di dalam kehidupan berbangsa dan bernegara;
- h. Terbuka, yaitu kelitbangan senantiasa menerima dan memberikan masukan, saran dan kritik dari, oleh dan untuk pihak lain; dan
- i. Pengakuan, yaitu kelitbangan menghargai hak kekayaan intelektual.

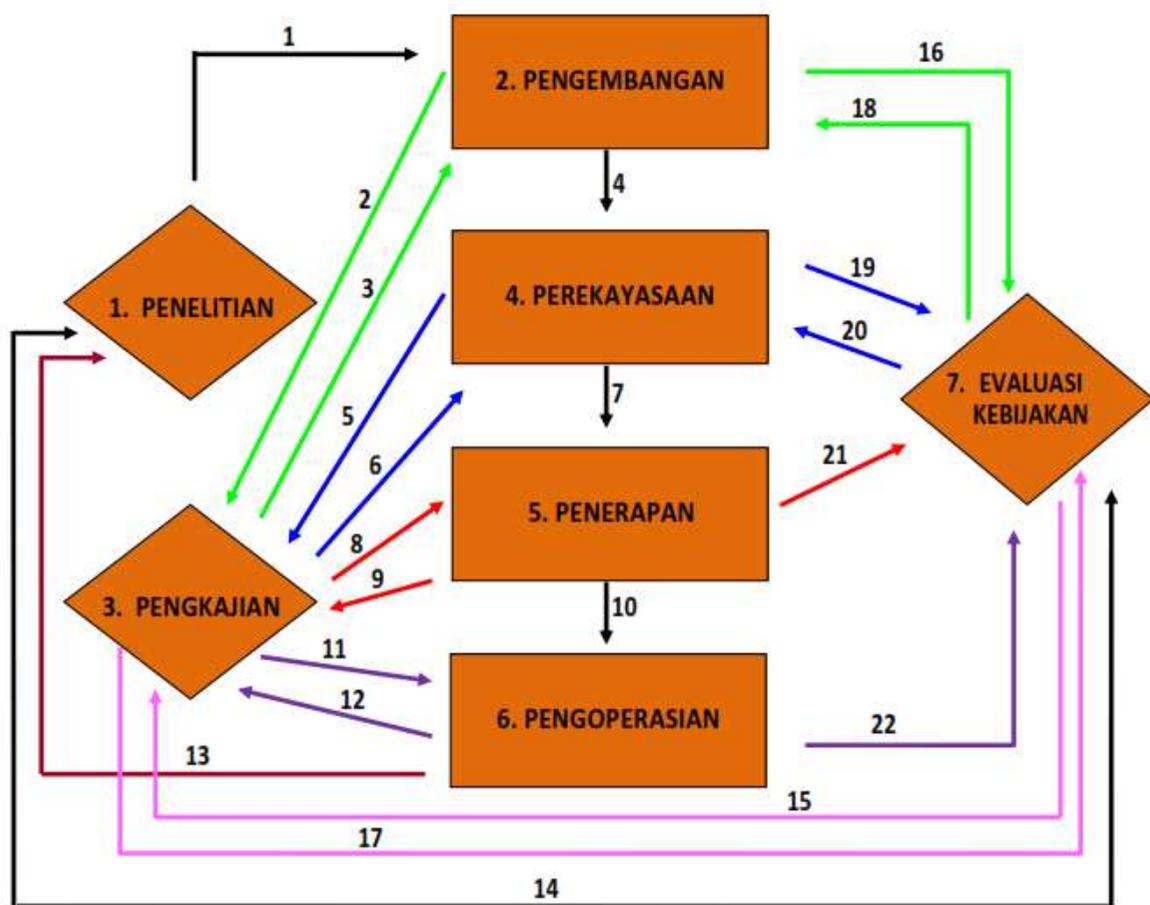
1.3 Pendanaan

Pembiayaan penyelenggaraan kelitbangan di lingkungan Pemerintah 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

MEKANISME DAN PENDAYAGUNAAN KELITBANGAN

Kelitbangan adalah kegiatan penelitian, pengembangan, pengkajian, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan 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 di lingkungan Pemerintah Daerah. Adapun rangkaian ketujuh kelitbangan tersebut, sebagaimana mekanisme berikut :



Gambar 2.1

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 Perencanaan dapat dilakukan Pengkajian.
6. Hasil dari Pengkajian dapat dijadikan Perencanaan.
7. Hasil dari Perencanaan 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.
14. Hasil Evaluasi Kebijakan dapat dijadikan Penelitian.
15. Hasil Evaluasi Kebijakan dapat dijadikan Pengkajian.
16. Hasil dari Pengembangan dapat dilakukan Evaluasi Kebijakan.
17. Hasil dari Pengkajian dapat dijadikan Evaluasi Kebijakan.
18. Hasil dari Pengembangan dapat dijadikan Evaluasi Kebijakan.
19. Hasil dari Perencanaan dapat dilakukan Evaluasi Kebijakan.
20. Hasil dari Perencanaan dapat dijadikan Evaluasi Kebijakan.
21. Hasil dari Penerapan dapat dijadikan Evaluasi Kebijakan.
22. Hasil dari Pengoperasian dapat dijadikan Evaluasi Kebijakan.

Tabel 2.1.

Jenis dan Keluaran Kelitbangan

| No | Jenis Kelitbangan | Keluaran |
|----|---------------------------|--|
| 1 | Penelitian | Rekomendasi |
| 2 | Pengkajian | |
| | A. Strategis B. Aktual | |
| 3 | Pengembangan | Naskah Akademis dan Rancangan Regulasi Pemodelan Kebijakan/Program |
| 4 | Perencanaan | Pedoman Umum/Teknis Pelaksanaan Model Kebijakan/Program |
| 5 | Penerapan | Uji coba Model Kebijakan/Program pada daerah percontohan |
| 6 | Pengoperasian | Penerapan Model Kebijakan/Program secara lebih luas/menyeluruh dan pendampingan |
| 7 | Evaluasi Kebijakan | Rekomendasi → Lanjut dengan perbaikan → Dicabut/Diberhentikan |

2.1 Tahapan Kegiatan Utama Kelitbangan di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo

2.1.1 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 dalam negeri dan daerah. Kegiatan penelitian, dilaksanakan melalui 11 (sebelas) tahapan sub kegiatan dan 3 (tiga) keluaran dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan. Tahapan kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, dengan alur kegiatan sebagaimana diagram 2.2. berikut ini :

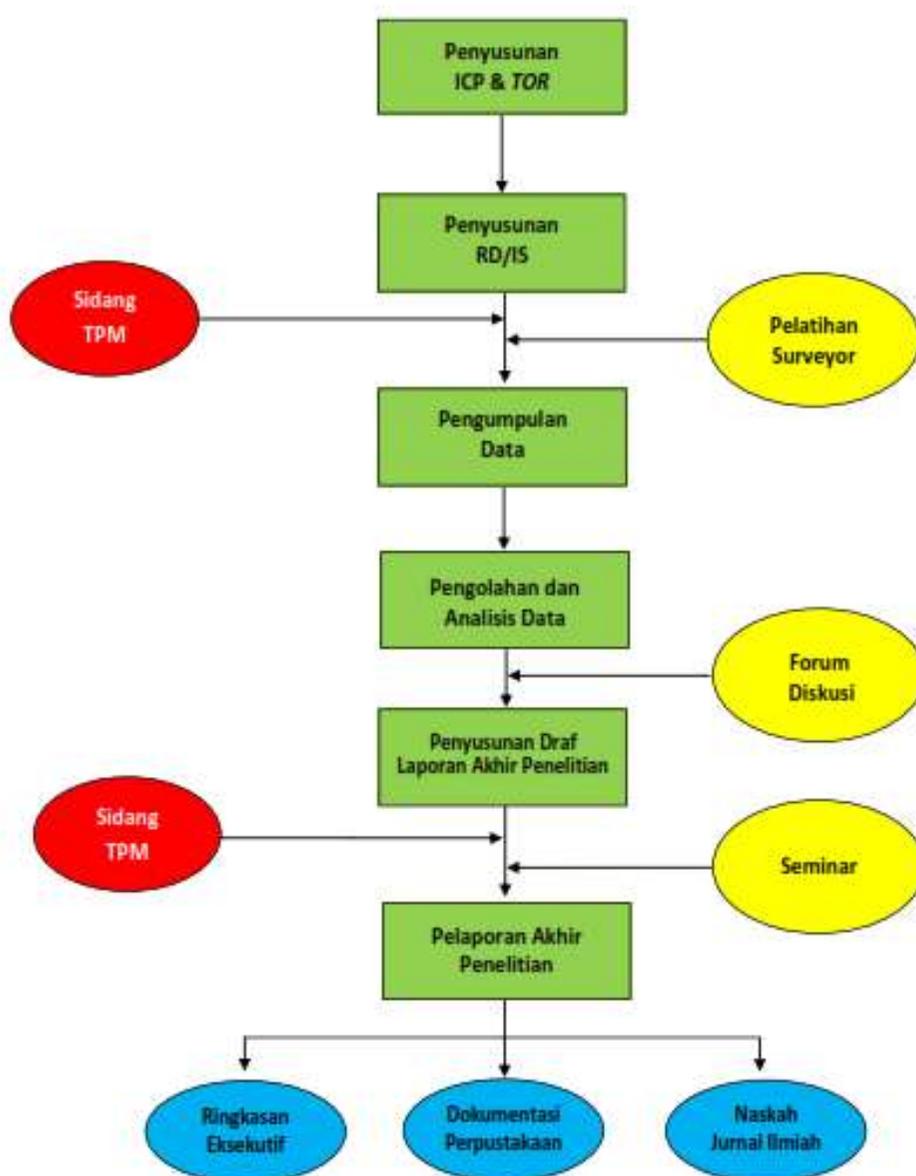


Diagram 2.2

Mekanisme Kegiatan Penelitian

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

1. Penyusunan Idea Concept Paper (ICP) dan Term of Reference (ToR) 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. ToR adalah kerangka acuan kerja atau rancangan penelitian.
2. 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.
3. Sidang TPM
Sidang TPM adalah rapat Tim Pengendali Mutu guna membahas ide baru, isu, dan keluaran sasaran yang tertuang ICP/ToR ditinjau dari substansi materi. Sehingga memberikan arahan guna penyempurnaan dokumen yang selanjutnya akan dibahas pada tahapan selanjutnya.
4. Pelatihan Surveyor
Pelatihan surveyor adalah kegiatan diskusi dalam memberikan pemahaman kepada tim pengumpul data terkait dengan teknik pengumpulan data dan jenis data yang akan diambil pada lokasi penelitian.
5. Pengumpulan Data
Pengumpulan data adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan data/informasi yang diperlukan sesuai dengan metode teknik pengumpulan data sesuai RD/IS (misal Studi Kepustakaan, FGD dan/atau Observasi Lapangan).
6. Pengolahan dan Analisis Data
Pengolahan dan analisis data adalah kegiatan menyeleksi data/informasi atas dasar realibilitas dan validitas. Data/informasi selanjutnya dianalisis sesuai metode yang telah ditentukan dalam RD/IS.
7. Forum Diskusi
Forum diskusi adalah kegiatan rapat membahas data/informasi yang akan digunakan untuk penyusunan draf laporan akhir penelitian.
8. Penyusunan Draft Laporan Akhir Penelitian
Draft laporan akhir penelitian adalah laporan sementara hasil penelitian yang disusun oleh Tim Pelaksana Penelitian dilampiri seluruh data pendukung yang diperlukan. Selanjutnya draft laporan akhir tersebut diusulkan pada Sidang TPM agar disetujui untuk diseminarkan.

9. Sidang TPM

Sidang TPM adalah rapat Tim Pengendali Mutu guna membahas analisis data yang sudah disiapkan terlebih dahulu oleh tim pelaksana guna disampaikan pada seminar laporan akhir.

10. Seminar

Seminar adalah kegiatan penyampaian draft laporan akhir dari tim pelaksana yang dipresentasikan kepada peserta agar mendapatkan masukan, saran, dan konstruksi ilmiah guna dijadikan pertimbangan dalam penyempurnaan draft laporan akhir.

11. Pelaporan Akhir Penelitian

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

2.1.2 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 dan pemerintah daerah.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan pengkajian adalah suatu bentuk penelitian terapan yang dilakukan guna menganalisis dan mengevaluasi kegiatan pengembangan, perekayasa, penerapan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan. 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 :

2.1.2.1 Pengkajian Strategis

Pengkajian strategis adalah suatu pengkajian yang dilakukan guna menganalisis dan mengevaluasi suatu fenomena yang ruang lingkupnya berhubungan dengan pembentukan suatu kebijakan pemerintahan dalam negeri dan daerah.

Kegiatan pengkajian strategis, dilaksanakan dalam 11 (sebelas) tahapan sub kegiatan dan 3 (tiga) keluaran dalam jangka waktu maksimal 3 (tiga) bulan. Tahapan kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, dengan alur kegiatan sebagaimana diagram 2.3 berikut ini.

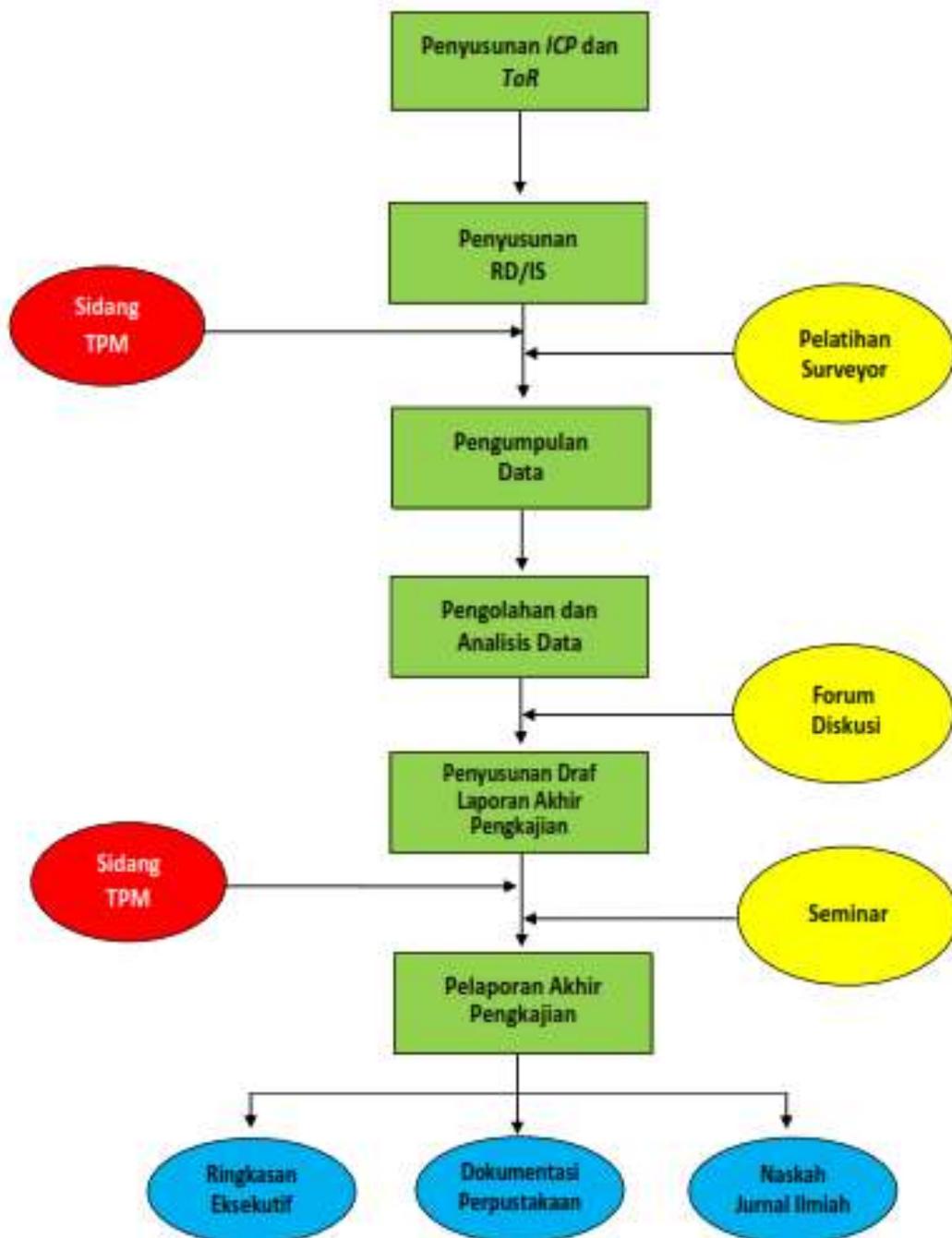


Diagram 2.3
Mekanisme Kegiatan Pengkajian Strategis

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

1. Penyusunan Idea Concept Paper (ICP) dan Term of Reference (ToR) Pengkajian Strategis.

Setelah topik pengkajian strategis ditetapkan dalam Sidang MP, Tim Pelaksana pengkajian strategis menyusun draf ICP. ICP adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik pengkajian strategis yang akan dilaksanakan. ToR adalah kerangka acuan kerja atau usulan pengkajian strategis. Selanjutnya ICP/TOR disampaikan untuk mendapatkan persetujuan dalam Sidang TPM.

2. 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. Selanjutnya RD/IS disetujui untuk dilakukan pelatihan surveyor.
3. Sidang TPM
Sidang TPM adalah rapat Tim Pengendali Mutu guna membahas ide baru, isu, dan keluaran sasaran yang tertuang ICP/ToR ditinjau dari substansi materi. Sehingga memberikan arahan guna penyempurnaan dokumen yang selanjutnya akan dibahas pada tahapan selanjutnya.
4. Pelatihan Surveyor
Pelatihan surveyor adalah kegiatan diskusi dalam memberikan pemahaman kepada tim pengumpul data terkait dengan teknik pengumpulan data dan jenis data yang akan diambil pada lokasi pengkajian strategis.
5. Pengumpulan Data
Pengumpulan data adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan data/informasi yang diperlukan sesuai dengan metode teknik pengumpulan data sesuai RD/IS (misal : Studi Kepustakaan, FGD dan/atau Observasi Lapangan).
6. Pengolahan dan Analisis Data
Pengolahan dan analisis data adalah kegiatan menyeleksi data/informasi atas dasar realibilitas dan validitas. Data/informasi selanjutnya dianalisis sesuai metode yang telah ditentukan dalam RD/IS.
7. Forum Diskusi
Forum diskusi adalah kegiatan rapat membahas data/informasi yang akan digunakan untuk penyusunan draf laporan akhir pengkajian strategis.
8. Penyusunan Draf Laporan Akhir Pengkajian Strategis
Draf laporan akhir pengkajian strategis adalah laporan sementara hasil pengkajian strategis yang disusun oleh TP pengkajian strategis dilampiri seluruh data pendukung yang diperlukan. Selanjutnya draf laporan akhir tersebut diusulkan pada Sidang TPM agar disetujui untuk diseminarkan.
9. Sidang TPM
Sidang TPM adalah rapat Tim Pengendali Mutu guna membahas analisis data yang sudah disiapkan terlebih dahulu oleh tim pelaksana guna disampaikan pada seminar laporan akhir.
10. Seminar
Seminar adalah kegiatan penyampaian draft laporan akhir dari tim pelaksana yang dipresentasikan kepada peserta agar mendapatkan masukan, saran, dan konstruksi ilmiah guna dijadikan pertimbangan dalam penyempurnaan draft laporan akhir.

11. Pelaporan Akhir

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

2.1.2.2 Pengkajian Aktual

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 pemerintahan dalam negeri dan daerah.

Kegiatan pengkajian aktual, dilaksanakan melalui 6 (enam) tahapan sub kegiatan dan 3 (tiga) keluaran dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) bulan. Tahapan kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, dengan alur kegiatan sebagaimana diagram 2.4. berikut ini :

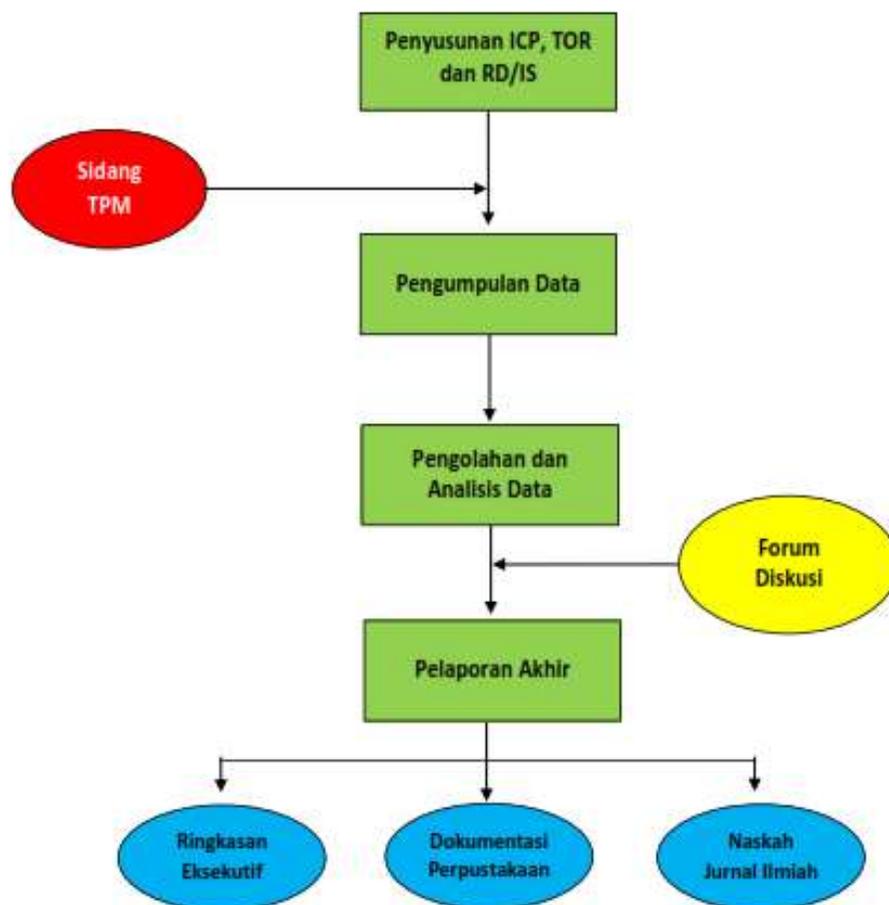


Diagram 2.4

Mekanisme Kegiatan Pengkajian Aktual

Sebagai suatu rangkaian sub kegiatan, maka keluaran dari sub kegiatan terdahulu menjadi masukan bagi sub kegiatan selanjutnya. Adapun urutan sub kegiatan 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. ICP adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik pengkajian aktual yang akan dilaksanakan. ToR adalah kerangka acuan kerja atau usulan penelitian pengkajian aktual. RD/IS adalah rancangan pengkajian aktual dan alat pengumpul data/informasi yang dipergunakan sebagai panduan untuk melaksanakan kegiatan pengkajian aktual. Dengan mempertimbangkan studi kepustakaan, RD/IS disusun berdasarkan ICP pengkajian aktual dan ToR yang telah didiskusikan dalam rapat, yang dimaksudkan untuk lebih memahami topik pengkajian aktual. Dan selanjutnya disampaikan untuk mendapatkan persetujuan dalam Sidang TPM.

2. Sidang TPM

Sidang TPM adalah rapat Tim Pengendali Mutu guna membahas ide baru, isu, dan keluaran sasaran yang tertuang ICP/TOR/RD/IS ditinjau dari substansi materi. Sehingga memberikan arahan guna penyempurnaan dokumen yang selanjutnya akan dibahas pada tahapan selanjutnya.

3. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan data/informasi yang diperlukan sesuai dengan metode teknik pengumpulan data sesuai RD/IS (misal Studi Kepustakaan, FGD dan/atau Observasi Lapangan).

4. Pengolahan dan Analisis Data

Pengolahan dan analisis data adalah kegiatan menyeleksi data/informasi atas dasar realibilitas dan validitas. Data/informasi selanjutnya dianalisis sesuai metode yang telah ditentukan dalam RD/IS.

5. Forum Diskusi

Forum diskusi adalah kegiatan rapat membahas data/informasi yang akan digunakan untuk pelaporan akhir.

6. Pelaporan Akhir

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

2.1.2.3 Pengkajian Kompetitif

Pengkajian kompetitif adalah pengkajian yang dilakukan guna menganalisis dan mengevaluasi suatu fenomena yang ruang lingkupnya berhubungan dengan berbagai kebijakan pemerintahan dalam negeri dan pemerintahan daerah, yang dilakukan secara perorangan atau secara berkelompok. Dapat diikuti/ketuai oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Badan Litbang.

Kegiatan pengkajian kompetitif didahului dengan seleksi ICP oleh Tim Seleksi yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan. Tim Seleksi ini terdiri atas unsur-unsur dari dalam dan/atau luar Badan Penelitian dan Pengembangan atau perangkat daerah dengan sebutan lainnya yang melaksanakan fungsi kelitbangan, yang memiliki kompetensi dibidang kelitbangan.

Pengkajian kompetitif dilaksanakan dalam 9 (sembilan) tahapan sub kegiatan dan 3 (tiga) keluaran dalam jangka waktu maksimal 4 (empat) bulan. Tahapan kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, dengan alur kegiatan sebagaimana diagram 3.5.

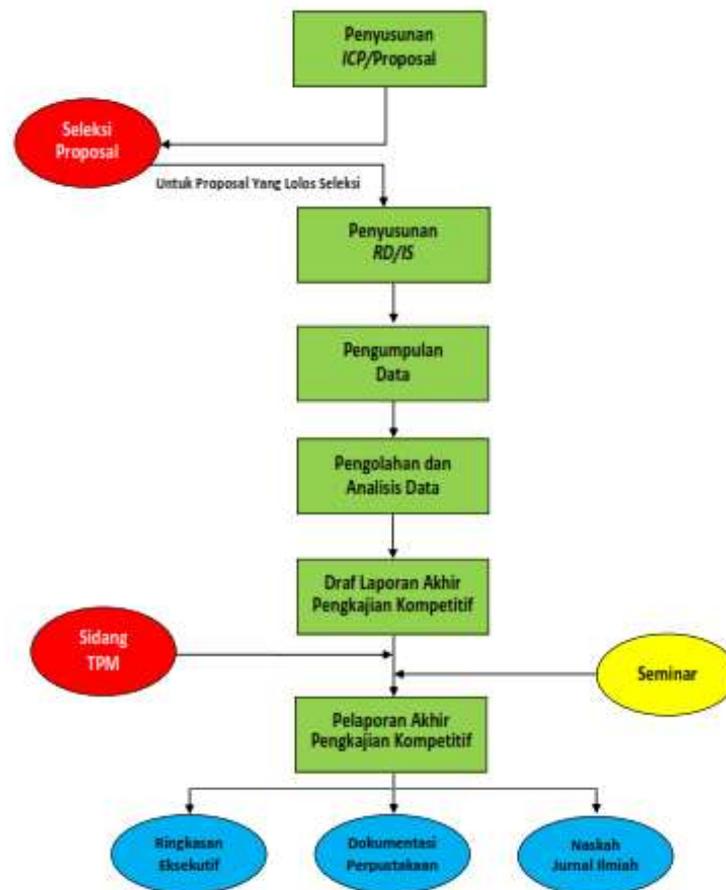


Diagram 2.5

Mekanisme Kegiatan Pengkajian Kompetitif

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

1. Usulan Idea Concept Paper (ICP)/Proposal

ICP/Proposal adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik pengkajian kompetitif yang dilaksanakan secara perorangan atau berkelompok. Selanjutnya ICP/Proposal disampaikan kepada Tim Seleksi untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan.

2. Seleksi Proposal

Seleksi proposal adalah proses penilaian ICP/Proposal secara substansial sehingga memenuhi jumlah penilaian untuk selanjutnya mendapatkan persetujuan, sehingga untuk pelaksanaan lebih lanjut

- ## 3. Penyusunan Research Design/Instrument Survey (RD/IS) Pengkajian Kompetitif Untuk ICP/Proposal yang lulus seleksi dilanjutkan dengan Penyusunan RD/IS.
- RD/IS adalah rancangan pengkajian kompetitif dan alat pengumpul data/informasi yang dipergunakan sebagai panduan untuk melaksanakan kegiatan pengkajian kompetitif. Dengan mempertimbangkan studi kepustakaan, RD/IS disusun berdasarkan ICP/Proposal pengkajian kompetitif yang telah didiskusikan dalam seleksi proposal, dengan maksud untuk mempertajam fokus yang ingin dicapai dari pengkajian kompetitif.

4. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan data/informasi yang diperlukan sesuai dengan metode teknik pengumpulan data sesuai RD/IS (misal Studi Kepustakaan, FGD dan/atau Observasi Lapangan).

5. Pengolahan dan Analisis Data

Pengolahan dan analisis data adalah kegiatan menyeleksi data/informasi atas dasar realibilitas dan validitas. Data/informasi selanjutnya dianalisis sesuai metode yang telah ditentukan dalam RD/IS.

6. Penyusunan Draf Laporan Akhir Pengkajian Kompetitif

Draf laporan akhir pengkajian kompetitif adalah laporan sementara hasil pengkajian kompetitif yang disusun oleh Tim Pelaksana pengkajian kompetitif dilampiri seluruh data pendukung yang diperlukan. Selanjutnya draf laporan akhir tersebut diusulkan pada Sidang TPM agar disetujui untuk diseminarkan.

7. Sidang TPM

Sidang TPM adalah rapat Tim Pengendali Mutu guna membahas analisis data yang sudah disiapkan terlebih dahulu oleh tim pelaksana guna disampaikan pada seminar laporan akhir.

8. Seminar

Seminar adalah kegiatan penyampaian draft laporan akhir dari tim pelaksana yang dipresentasikan kepada peserta agar mendapatkan masukan, saran, dan konstruksi ilmiah guna dijadikan pertimbangan dalam penyempurnaan draft laporan akhir.

9. Pelaporan Akhir

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

2.1.3 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 baru terkait penyelenggaraan pemerintahan negeri.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan pengembangan adalah suatu bentuk tindak lanjut dari hasil penelitian/pengkajian, dengan melakukan abstraksi guna menemukan berbagai aspek/variabel tertentu dari satu atau berbagai penelitian/pengkajian. Selanjutnya, berbagai aspek/variabel tertentu tersebut digunakan sebagai masukan dalam menyusun sebuah naskah akademis atau model untuk dimanfaatkan dalam penyusunan regulasi atau model/program percontohan di daerah.

Kegiatan pengembangan, dilaksanakan dalam 9 (sembilan) tahapan sub kegiatan dan 3 (tiga) keluaran dalam jangka waktu maksimal 3 (tiga) bulan. Tahapan sub kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, dengan alur kegiatan sebagaimana diagram 2.6. berikut ini.

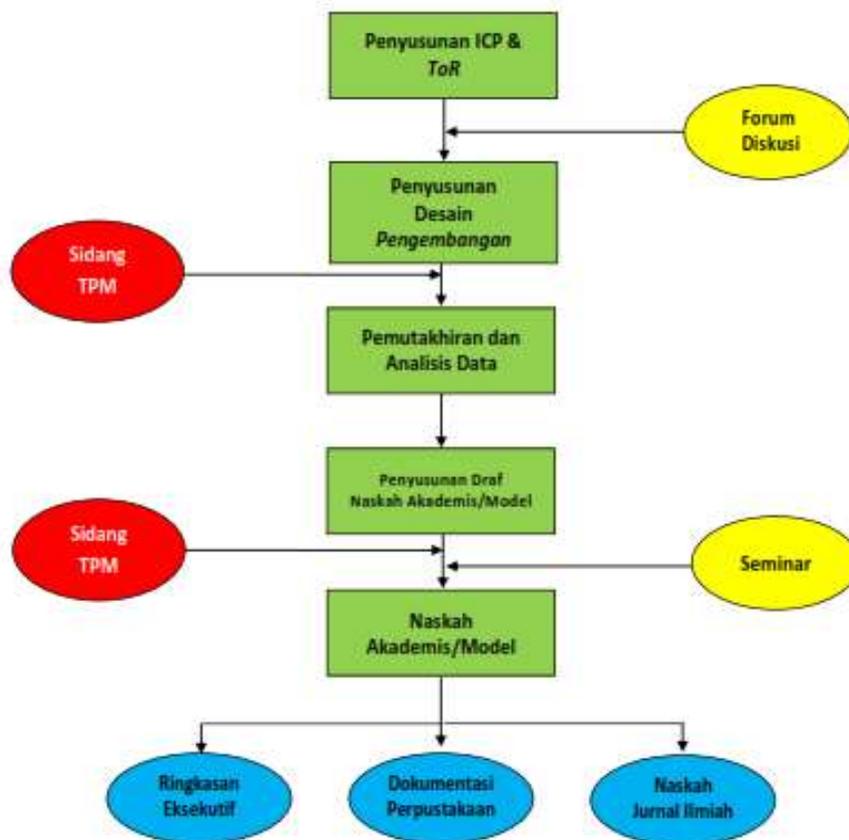


Diagram 2.6

Mekanisme Kegiatan Pengembangan

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

1. Penyusunan Idea Concept Paper (ICP) dan Term of Reference (ToR) Pengembangan.

Setelah topik pengembangan ditetapkan dalam Sidang MP, Tim Pelaksana pengembangan menyusun draf ICP. ICP adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik pengembangan yang akan dilaksanakan. ToR adalah kerangka acuan kerja atau usulan rancangan desain pengembangan.

2. Forum Diskusi

Forum diskusi adalah kegiatan rapat membahas ICP/TOR yang akan digunakan untuk penyusunan Desain Pengembangan.

3. Penyusunan Desain Pengembangan.

RD/IS adalah rancangan pengembangan dan alat pengumpul data/informasi yang dipergunakan sebagai panduan untuk melaksanakan kegiatan pengembangan. Dengan mempertimbangkan studi kepustakaan, RD/IS disusun berdasarkan ICP pengembangan dan ToR yang telah didiskusikan dalam Forum Diskusi, yang dimaksudkan untuk lebih memahami topik pengembangan. Selanjutnya RD/IS disetujui untuk dilakukan Sidang TPM.

4. Sidang TPM

Sidang TPM adalah rapat Tim Pengendali Mutu guna membahas ide baru, isu, dan keluaran sasaran Desain Pengembangan ditinjau dari substansi. Sehingga memberikan arahan guna penyempurnaan dokumen yang selanjutnya akan dibahas pada tahapan selanjutnya.

5. Pemuktahiran dan Analisis Data

Pemuktahiran dan analisis 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. Pemuktahiran dan analisis 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.

6. Penyusunan Draf Naskah Akademis/Model

Draf naskah akademis adalah rancangan laporan sementara hasil pengembangan yang disusun oleh Tim Pelaksana yang dilampiri seluruh data pendukung yang diperlukan. Selanjutnya Draf naskah akademis tersebut diusulkan kepada Sidang TPM agar disetujui untuk diseminarkan.

7. Sidang TPM

Sidang TPM adalah rapat Tim Pengendali Mutu guna membahas draf naskah akademis/model yang sudah disiapkan terlebih dahulu oleh tim pelaksana guna disampaikan pada seminar naskah akademis/model.

8. Naskah Akademis/Model

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

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

Dalam pelaksanaannya, kegiatan perekayasaan adalah upaya untuk menganalisis dan memanfaatkan naskah akademis sebagai hasil kegiatan pengembangan guna menghasilkan draf I (pertama) pedoman umum/teknis atau draf I (pertama) peraturan. Draft pedoman umum/teknis 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.

Kegiatan perekayasaan, dilaksanakan dalam 7 (tujuh) tahapan sub kegiatan dan 3 (tiga) keluaran dalam jangka waktu maksimal 3 (tiga) bulan. Tahapan kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, dengan alur kegiatan sebagaimana diagram 2.7. berikut ini :

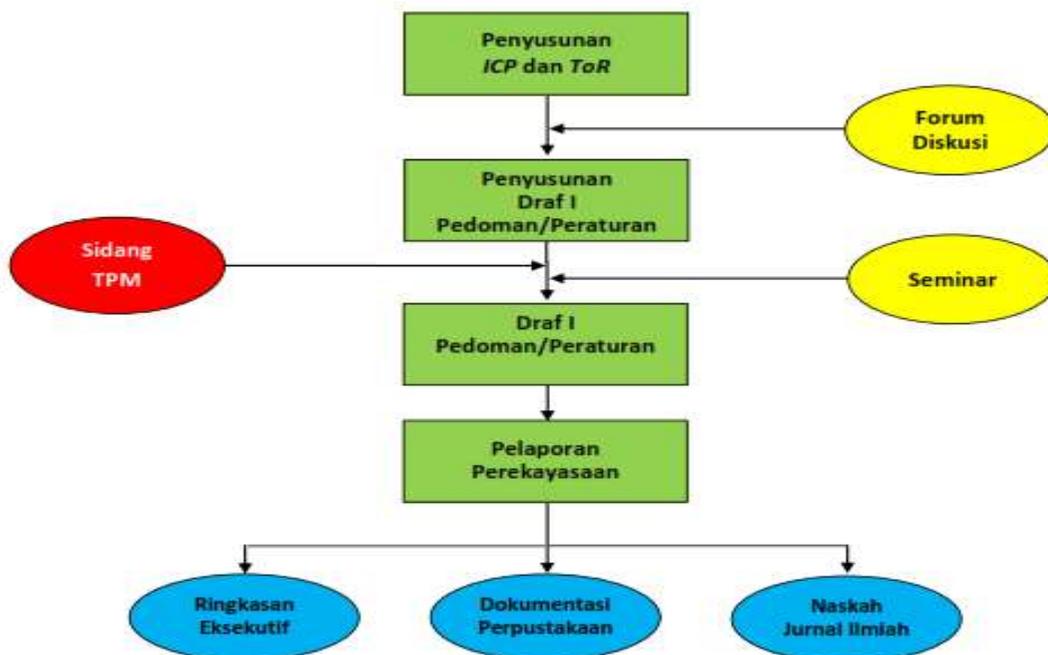


Diagram 2.7

Mekanisme Kegiatan Perekayasaan

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

1. Penyusunan Idea Concept Paper (ICP) dan Term of Reference (ToR) Perencanaan Berdasarkan Draft Program yang berorientasi pada perencanaan tersebut maka disusunlah ICP. Setelah ditetapkan dalam Sidang MP, Tim Pelaksana perencanaan menyusun draft ICP. ICP adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik perencanaan program yang akan dilaksanakan. ToR perencanaan program disusun dengan berpedoman kepada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah yang diatur tersendiri.
2. Forum Diskusi
Forum diskusi adalah kegiatan rapat membahas ICP dan ToR yang akan digunakan untuk penyusunan draft pedoman/peraturan.
3. Penyusunan Draft Pedoman/Peraturan
Penyusunan Draft Pedoman disusun berdasarkan ICP dan TOR yang telah didiskusikan dalam Forum Diskusi, dimana dimaksud untuk lebih memahami topik perencanaan. Penyusunan Draft Pedoman tersebut diajukan kedalam Sidang TMP agar mendapatkan persetujuan untuk diseminarkan.
4. Sidang TPM
Sidang TPM adalah rapat Tim Pengendali Mutu guna membahas analisis data yang sudah disiapkan terlebih dahulu oleh tim pelaksana guna disampaikan pada seminar draft pedoman/peraturan.
5. Seminar
Seminar adalah kegiatan penyampaian draft I pedoman/peraturan dari tim pelaksana yang dipresentasikan kepada peserta agar mendapatkan masukan, saran, dan konstruksi ilmiah guna dijadikan pertimbangan dalam penyempurnaan draft I pedoman/peraturan.
6. Draft Pedoman/Peraturan
Draft Pedoman/Peraturan adalah laporan hasil perencanaan program yang telah disetujui pada Sidang TPM dan telah diseminarkan. Draft Pedoman tersebut diolah kedalam bentuk laporan ringkasan eksekutif, dokumentasi perpustakaan, dan naskah jurnal ilmiah.
7. Pelaporan Perencanaan
Pelaporan perencanaan adalah laporan yang didapat setelah pelaksanaan draft I pedum. Laporan hasil uji coba draft I pedum tersebut diolah kedalam bentuk laporan ringkasan eksekutif, dokumentasi perpustakaan, dan naskah jurnal ilmiah.

2.1.5 Penerapan

Penerapan adalah pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan, dan/atau ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada kedalam kegiatan perencanaan, 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 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. Kegiatan penerapan program atau peraturan, dilaksanakan dalam 7 (tujuh) tahapan sub kegiatan dan 3 (tiga) keluaran dalam jangka waktu maksimal 11 (sebelas) bulan. Tahapan kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, dengan alur kegiatan sebagaimana diagram 2.8. berikut ini :

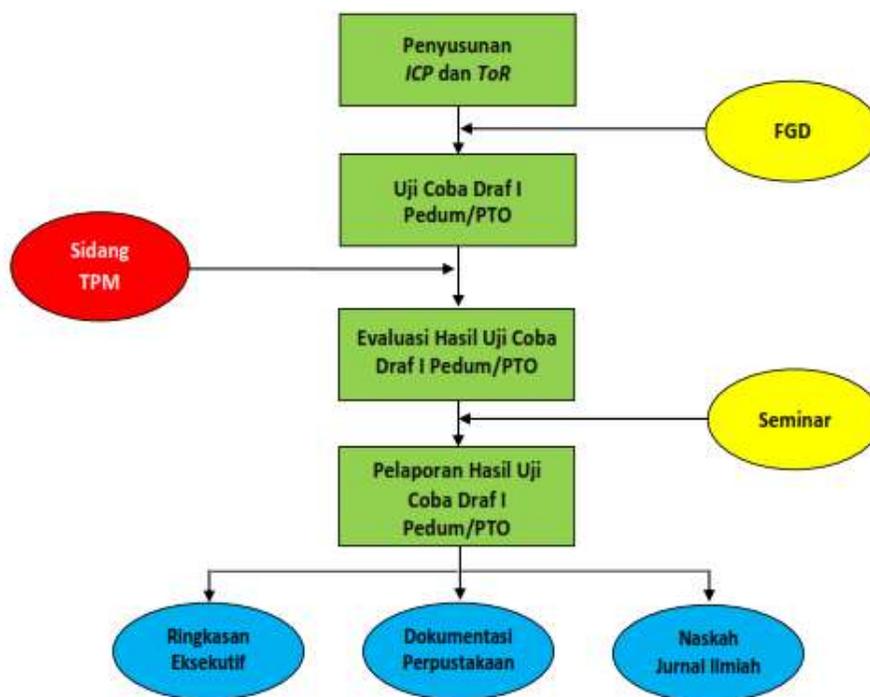


Diagram 2.8

Mekanisme Kegiatan Penerapan

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

1. Penyusunan Idea Concept Paper (ICP) dan Term of Reference (ToR) Penerapan.

Berdasarkan draf I pedum yang berorientasi pada program tersebut maka disusunlah ICP. Setelah ditetapkan dalam Sidang MP, Tim Pelaksana penerapan menyusun draf ICP. ICP adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik penerapan yang akan dilaksanakan. ToR penerapan adalah kerangka acuan kerja atau usulan penerapan. ToR penerapan disusun dengan

berpedoman kepada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah yang diatur tersendiri. Draf ToR diajukan kepada Sidang TPM untuk mendapatkan persetujuan.

2. Focus Group Discussion (FGD)

Focus Group Discussion adalah kegiatan rapat membahas ICP dan ToR yang akan digunakan untuk uji coba draft I Pedum/PTO.

3. Uji Coba Draf I Pedum/PTO

Uji coba draf I pedum dilaksanakan berdasarkan ToR penerapan program yang telah disetujui dalam Sidang TPM dan telah didiskusikan dalam Forum Diskusi, dimaksud untuk lebih memahami topik penerapan.

4. Sidang TPM

Sidang TPM adalah rapat Tim Pengendali Mutu guna membahas uji coba draf I Pedum/PTO yang sudah disiapkan terlebih dahulu oleh tim pelaksana guna disampaikan pada evaluasi hasil uji coba draf I Pedum/PTO.

5. Evaluasi Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO

Uji coba draf I pedum dievaluasi dengan tujuan untuk dapat mengetahui dengan pasti apakah draf I pedum tersebut dapat mencapai tujuan yang diharapkan serta menganalisis faktor kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang yang ada untuk perbaikan lebih lanjut agar mendapatkan persetujuan untuk diseminarkan.

6. Seminar

Seminar adalah kegiatan penyampaian Evaluasi Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO dari tim pelaksana yang dipresentasikan kepada peserta agar mendapatkan masukan, saran, dan konstruksi ilmiah guna dijadikan pertimbangan dalam penyempurnaan Pelaporan Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO.

7. Pelaporan Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO

Pelaporan hasil uji coba draf I pedum adalah laporan yang didapat setelah pelaksanaan evaluasi pelaksanaan draf I pedum yang sebelumnya telah diseminarkan. Laporan hasil uji coba draf I pedum tersebut diolah kedalam bentuk laporan ringkasan eksekutif, dokumentasi perpustakaan, dan naskah jurnal ilmiah.

2.1.6 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 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.

Kegiatan pengoperasian, dilaksanakan dalam 6 (enam) tahapan sub kegiatan dan 3 (tiga) keluaran dalam jangka waktu maksimal 3 (tiga) bulan. Tahapan kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, dengan alur kegiatan sebagaimana diagram 2.9. berikut ini :

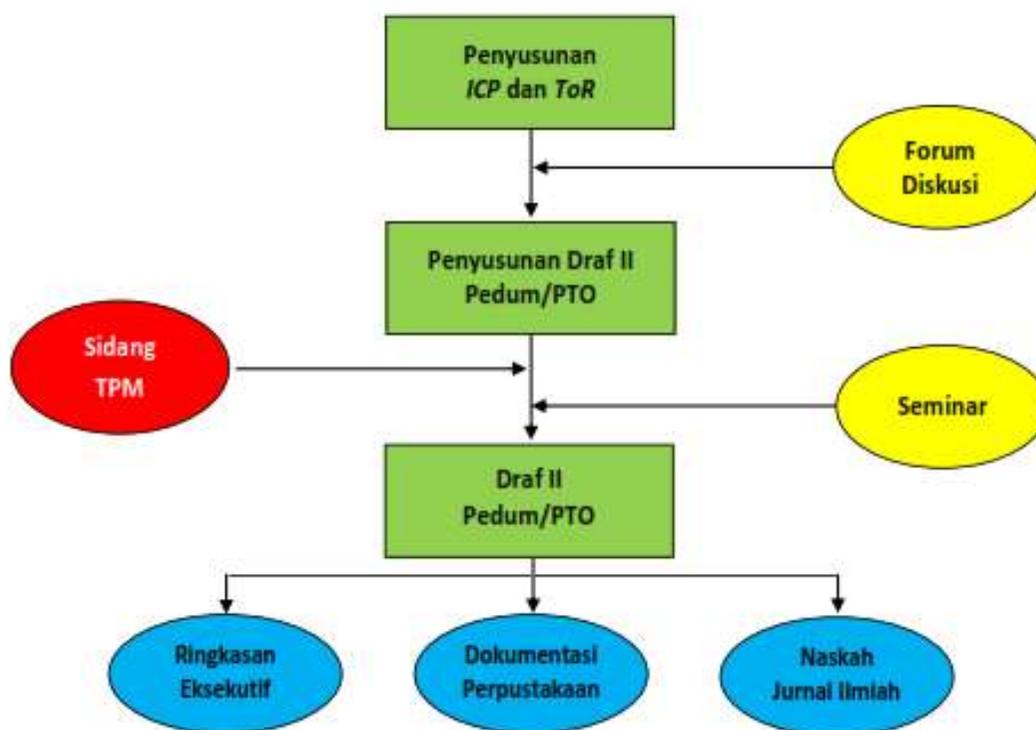


Diagram 2.9

Mekanisme Kegiatan Pengoperasian

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

1. Penyusunan Idea Concept Paper (ICP) dan Term of Reference (ToR) Pengoperasian Program
Berdasarkan Laporan Hasil Uji Coba Draf II Pedum/PTO tersebut maka disusunlah ICP. Setelah ditetapkan dalam Sidang MP, Tim Pelaksana Pengoperasian Program menyusun draf ICP. ICP adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik pengoperasian yang akan dilaksanakan. ToR pengoperasian adalah kerangka acuan kerja atau usulan pengoperasian. Draf ToR diajukan kepada Sidang TPM untuk mendapatkan persetujuan.
2. Forum Diskusi
Forum diskusi adalah kegiatan rapat membahas ICP dan ToR yang akan digunakan untuk penyusunan Draf II Pedum/PTO.
3. Penyusunan Draf II Pedum/PTO
Penyusunan Draf II Pedum/PTO adalah rancangan laporan hasil pengoperasian yang disusun oleh Tim Pelaksana pengoperasian ToR yang disetujui dalam Fokus Diskusi, dimaksud untuk lebih memahami topik pengoperasian. Penyusunan Draf II Pedum/PTO diajukan kepada Sidang TPM agar mendapatkan persetujuan untuk diseminarkan.
4. Sidang TPM
Sidang TPM adalah rapat Tim Pengendali Mutu guna membahas Penyusunan Draf II Pedum/PTO yang sudah disiapkan terlebih dahulu oleh tim pelaksana guna disampaikan pada Draf II Pedum/PTO.
5. Seminar
Seminar adalah kegiatan penyampaian Draf II Pedum/PTO dari tim pelaksana yang dipresentasikan kepada peserta agar mendapatkan masukan, saran, dan konstruksi ilmiah guna dijadikan pertimbangan dalam penyempurnaan Draf II Pedum/PTO.
6. Draf II Pedum/PTO
Draf II Pedum/PTO adalah laporan hasil pengoperasian yang telah disetujui pada Sidang TPM dan telah diseminarkan. Draf II Pedum/PTO tersebut diolah kedalam bentuk laporan ringkasan eksekutif, dokumentasi perpustakaan, dan naskah jurnal ilmiah.

2.1.7 Evaluasi Kebijakan

Evaluasi Kebijakan adalah suatu proses penilaian yang sistematis melalui pengumpulan, analisis dan interpretasi informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kebijakan/program dengan menggunakan kriteria/model tertentu untuk memperoleh rekomendasi dan penyempurnaan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri dan pemerintahan daerah.

Kegiatan evaluasi kebijakan, dilaksanakan dalam 10 (sepuluh) tahapan sub kegiatan dan 3 (tiga) keluaran dalam jangka waktu maksimal 3 (tiga) bulan.

Tahapan kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, dengan alur kegiatan sebagaimana diagram 2.10. berikut ini :

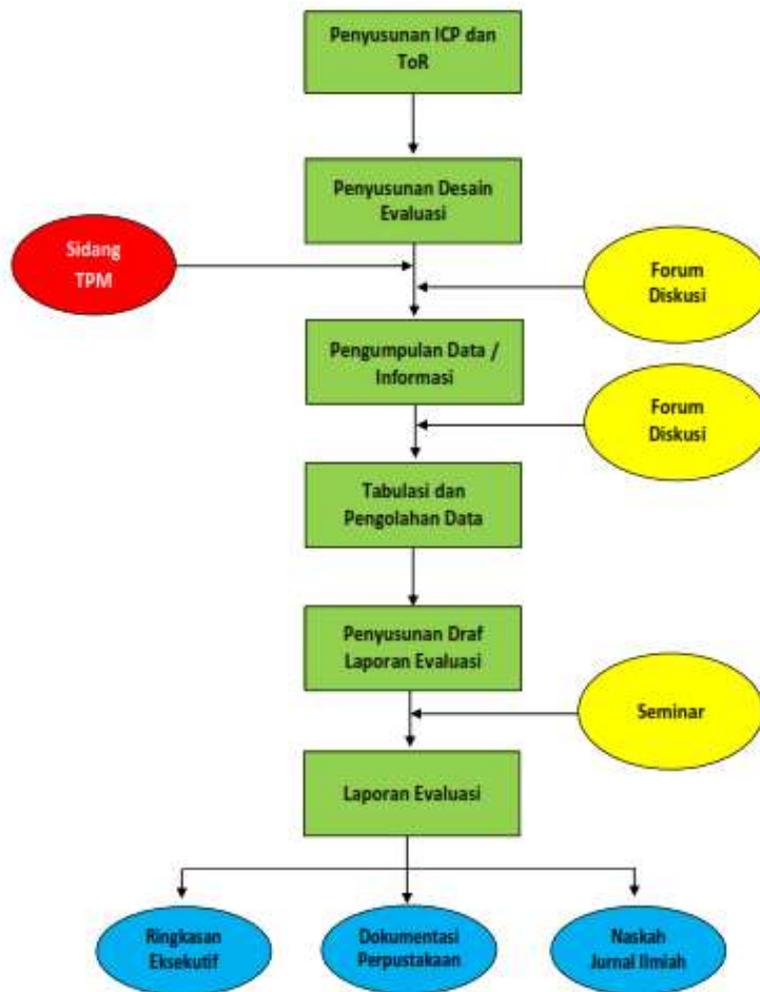


Diagram 2.10

Mekanisme Kegiatan Evaluasi Kebijakan

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

1. Penyusunan ICP dan ToR

Setelah topik evaluasi kebijakan ditetapkan dalam Sidang MP, Tim Pelaksana evaluasi kebijakan menyusun draf ICP. ICP adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik evaluasi kebijakan yang akan dilaksanakan. ToR adalah kerangka acuan kerja atau usulan evaluasi kebijakan. Selanjutnya ICP/ToR disampaikan untuk mendapatkan persetujuan dalam Sidang TPM.

2. Penyusunan Desain Evaluasi Kebijakan

Design evaluasi adalah rancangan evaluasi kebijakan dan alat pengumpul data/informasi yang dipergunakan sebagai panduan untuk melaksanakan kegiatan evaluasi kebijakan. Dengan mempertimbangkan studi kepustakaan,

RD/IS disusun berdasarkan ICP evaluasi kebijakan dan ToR yang telah didiskusikan dalam Forum Diskusi, yang dimaksudkan untuk lebih memahami topik evaluasi kebijakan.

3. Sidang TPM

Sidang TPM adalah rapat Tim Pengendali Mutu guna membahas Desain Evaluasi ditinjau dari substansi materi. Sehingga memberikan arahan guna penyempurnaan dokumen yang selanjutnya akan dibahas pada tahapan selanjutnya.

4. Forum Diskusi

Forum diskusi adalah kegiatan rapat membahas Design Evaluasi yang telah disidangkan di TPM yang akan digunakan untuk Pengumpulan Data/Informasi.

5. Pengumpulan Data/Informasi

Pengumpulan data adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan data/informasi yang diperlukan sesuai dengan metode teknik pengumpulan data sesuai RD/IS (misal Studi Kepustakaan, FGD dan/atau Observasi Lapangan).

6. Forum Diskusi.

Forum diskusi adalah kegiatan rapat membahas Data/Informasi yang telah dikumpulkan digunakan untuk Tabulasi dan Pengolahan Data.

7. Tabulasi dan Pengolahan Data.

Tabulasi dan pengolahan data adalah kegiatan menyeleksi data/informasi atas dasar realibilitas dan validitas. Data/informasi selanjutnya dianalisis sesuai metode yang telah ditentukan.

8. Penyusunan Draf Laporan Evaluasi. Draf laporan evaluasi adalah laporan sementara hasil evaluasi kebijakan yang disusun oleh Tim Pelaksana evaluasi kebijakan dilampiri seluruh data pendukung yang diperlukan untuk selanjutnya diseminarkan.

9. Seminar. Seminar adalah kegiatan penyampaian draf laporan evaluasi dari tim pelaksana yang dipresentasikan kepada peserta agar mendapatkan masukan, saran, dan konstruksi ilmiah guna dijadikan pertimbangan dalam penyempurnaan laporan evaluasi.

10. Laporan Evaluasi

Pelaporan evaluasi adalah laporan hasil evaluasi kebijakan yang telah diseminarkan. Laporan akhir evaluasi kebijakan tersebut diolah kedalam bentuk laporan ringkasan eksekutif, dokumentasi perpustakaan, dan naskah jurnal ilmiah.

2.2 Tahapan Kegiatan Penyusunan dan Dokumen Kelitbangan

Penyelenggaraan kelitbangan, diperlukan sejumlah dokumen yang secara administratif merupakan prasyarat sebelum seseorang melakukan aktivitas kelitbangan. Secara faktual, terdapat 4 (empat) jenis dokumen awal sebelum dilaksanakannya suatu aktivitas kelitbangan, yaitu :

- a. Kertas konsep ide (*Idea Concept Paper* atau *ICP*);
- b. Kerangka acuan (*Term of Reference* atau *ToR*);
- c. Rancangan penelitian/kelitbangan (*Research Design*); dan
- d. Laporan akhir (*Finally Report*).

Diantara kelima dokumen tersebut, terdapat suatu hubungan sistemik yang melingkupi proses pelaksanaan penelitian. Jika dikaji, maka hubungan antara kerangka acuan, dan rancangan penelitian/ kelitbangan serta laporan akhir adalah sebagai berikut :

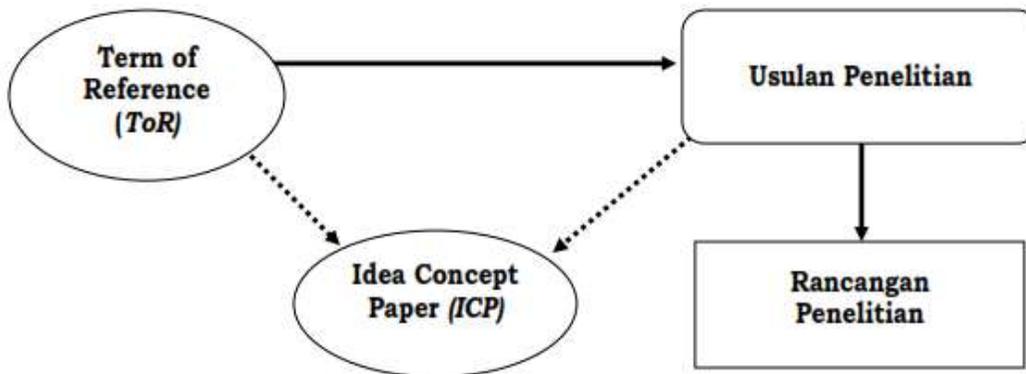


Diagram 2.11

Hubungan ICP, TOR, Usulan Penelitian dan Research Design

Dalam upaya menyiapkan suatu karya yang dapat mengompilasikan materi penetapan topik, usulan penelitian, dan penyusunan riset desain, serta hasilnya akan digunakan sebagai acuan dalam perumusan kebijakan yang lebih baik dan berkualitas, maka dalam setiap penyelenggaraan aktivitas kelitbangan wajib disertakan alur pikir.

2.2.1 Idea Concept Paper (ICP)

Proses kelitbangan dimulai dari penetapan topik. Topik dapat diambil dari isu-isu yang sedang hangat (*hot issues*), dinamika situasi atau keadaan, kondisi aktual, fenomena yang berkembang, dan hasil aktivitas kelitbangan dan/atau kajian akademis sebelumnya. Pemilihan topik yang tepat akan menjadikan aktivitas kelitbangan lebih menarik dan menantang, sehingga semua orang terobsesi untuk mengetahuinya secara mendalam. Suatu topik juga bermanfaat untuk mengantar prosesi penelitian agar tetap berfokus kepada pencarian solusi yang ingin dicapai.

Penting bagi peneliti/perekayasa untuk memilih topik yang menantang dan dapat membuat mereka terus-menerus melakukan aktivitas kelitbangan, menuliskan, dan mempublikasikan hasilnya. Karena hanya sedikit peneliti/perekayasa yang tetap aktif melakukan aktivitas kelitbangan dan meneruskan kegiatannya berdasarkan topik yang dipilihnya sendiri secara selektif, disukai, dikuasai materinya, dan memiliki daya tarik.

Banyak peneliti/perekayasa yang tergoda untuk mengganti topik yang telah dipilih. Oleh karena itu, pilih topik yang saling berkaitan dengan tetap berfokus pada topik utama yang telah ditetapkan sejak semula. Karena dengan tetap fokus, maka hasil kelitbangan menjadi lebih menarik. Disamping itu, hasil kelitbangan akan memberikan informasi yang valid, lengkap, dan akurat.

Topik yang menarik adalah tema sentral yang aktual dan mampu menarik perhatian serta bermanfaat bagi semua orang untuk mendapatkan informasi melalui hasil kelitbangan. Penetapan topik merupakan bagian yang sangat penting dalam menentukan kesuksesan sebuah aktivitas kelitbangan. Penetapan topik juga harus mengetahui apa yang diinginkan masyarakat.

2.2.2 Kerangka Acuan (*Term of Reference* atau *ToR*)

Adapun kerangka acuan atau ToR dibuat dan disiapkan oleh institusi/lembaga, untuk selanjutnya direspons dalam bentuk usulan penelitian/kelitbangan. Usulan penelitian/kelitbangan ini perlu dinilai kembali oleh tim pengendali mutu. Penyusunan kerangka acuan merupakan tindak lanjut dari Rencana Kerja Program dan Kegiatan Lembaga Kelitbangan. Penyusunan kerangka acuan dilaksanakan oleh peneliti/perekayasa yang diarahkan oleh Kepala Bappeda Litbang.

2.2.3 Rancangan Penelitian/Kelitbangan (*Research Design*)

Rancangan penelitian/kelitbangan dibuat peneliti/perekayasa berdasarkan permasalahan yang dihadapi oleh suatu lembaga/institusi untuk bisa dipecahkan dengan segera. Rancangan penelitian/kelitbangan ini harus mengacu pada perencanaan institusi tersebut yang bermaksud untuk membantu berhasilnya target yang direncanakan.

Persyaratan penting suatu kegiatan penelitian/kelitbangan adalah :

- a. Memiliki permasalahan yang jelas;
- b. Dapat diteliti;
- c. Bisa dinyatakan dalam hipotesa (bila diperlukan);
- d. Memiliki kejelasan tujuan yang akan dicapai;
- e. Memiliki kejelasan prosedur yang ditempuh; dan
- f. Dapat dimengerti, dapat dipahami, dan dapat diimplementasikan dengan baik.

Tujuan umum rancangan penelitian/kelitbangan adalah memberitahukan secara jelas tentang tujuan penelitian/kelitbangan, siapa yang hendak ditemui, serta apa yang akan dilakukan atau dicari di lokasi penelitian/kelitbangan. Rancangan dibuat peneliti/perekayasa sebelum melakukan kerja lapangan sekaligus sebagai suatu pernyataan tertulis mengenai rencana kegiatan penelitian/kelitbangan secara keseluruhan.

Apabila dilihat dari segi pendekatan penelitian/kelitbangan, maka penulisan rancangan penelitian/kelitbangan dapat dikategorikan ke dalam 2 (dua) jenis pendekatan/paradigma, yaitu :

1. Pendekatan Kuantitatif. Pendekatan ini didasarkan pada data atau angka-angka yang bersifat kuantitatif yang biasa dilakukan pada ilmu terapan atau eksakta. Namun bisa pula diterapkan pada penelitian sosial melalui metode non parametric.
2. Pendekatan Kualitatif. Pendekatan ini disusun berdasarkan fakta yang bersifat kualitatif yang umumnya terdapat pada penelitian sosial. Sehingga perlu dipelajari secara lebih seksama.

Penyusunan rancangan penelitian/kelitbangan mencakup antisipasi alternatif cara-cara (metode) serta penentuan alternatif mana yang paling sesuai untuk mencapai tujuan penelitian/kelitbangan yang telah ditentukan.

Rancangan penelitian/kelitbangan ini sangat menentukan diterima atau tidak diterimanya suatu rencana kegiatan penelitian/kelitbangan. Jika usulan ini diterima, maka rancangan kegiatan itu dapat dilanjutkan ke tahapan berikut. Sebaliknya jika tidak disetujui, maka harus dikembalikan kepada pengusul untuk selanjutnya diperbaiki atau dinyatakan gagal dalam merespons keinginan pemberi kerja. Untuk itu, dalam mengawali penulisan suatu rencana kegiatan penelitian/kelitbangan, peneliti/perekayasa wajib menetapkan topic penelitian/kelitbangan seakurat mungkin.

Rancangan penelitian/kelitbangan bersifat lebih komprehensif karena di dalamnya memuat dan menjelaskan desain riset yang digunakan dalam suatu penelitian/kelitbangan. Bagaimana menulis rancangan penelitian/kelitbangan atau riset desain yang spesifik, komprehensif, dan mampu mengantar pencapaian tujuan penelitian/kelitbangan terdapat beberapa hal substantif yang patut dicermati dan diaplikasikan dalam penyusunan rancangan penelitian/kelitbangan.

2.2.4 Laporan Akhir (Finally Report)

Pelaporan merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh tim peneliti/perekayasa pada setiap tahapan pelaksanaan penelitian/ kelitbangan. Pada tahap akhir pelaksanaan penelitian/kelitbangan, Tim Peneliti menyusun laporan hasil kelitbangan yang terdiri dari :

a. Data lapangan.

Pengolahan dan analisis dilaksanakan oleh pengolah data sesuai dengan arahan ketua tim pelaksana kelitbangan, dengan menggunakan metode yang sudah ditetapkan. Hasil pengolahan data, disandingkan dan dibandingkan antara analisis data lapangan dengan teori untuk menyusun draft laporan akhir.

b. Laporan Lokasi.

Laporan lokasi, disusun oleh masing-masing anggota tim pelaksana kelitbangan sesuai lokasi yang menjadi sampel kelitbangan.

c. Draft Laporan Akhir.

Draft Laporan Akhir, disusun oleh tim pelaksana kelitbangan yang diketuai oleh ketua tim, sebagai bahan dalam forum seminar guna penyempurnaan hasil kelitbangan. Pembahasan draft laporan akhir di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan/atau Pemerintah Daerah melibatkan tim fasilitasi dan tim pengendali mutu, pejabat struktural, peneliti/perekayasa yang terkait dalam pelaksanaan pengumpulan data lapangan dengan mengikutsertakan komponen dan/atau instansi terkait di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan/atau Pemerintah Daerah serta pakar sesuai dengan keahlian dan kepakarannya.

d. Laporan akhir penelitian.

Laporan Akhir Penelitian/Kelitbangan, disusun sebagai tindak lanjut pembahasan draft laporan akhir yang telah diseminarkan. Pembahasan draft laporan akhir dilaksanakan oleh ketua tim peneliti/perekayasa bersama anggota tim peneliti/perekayasa lainnya sesuai dengan topik penelitian/kelitbangan masing-masing.

2.3 Tahapan Kegiatan Pendukung Kelitbangan Di Pemerintah Kota Probolinggo

2.3.1 Perencanaan

Tahapan perencanaan mencakup penyiapan dokumen perencanaan jangka menengah dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) dan dokumen perencanaan tahunan dalam bentuk Rencana Kerja (Renja). Dalam hal penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah dan dokumen perencanaan tahunan dimaksud sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait, dengan penjelasan sebagai berikut :

a. Rencana Strategis (Renstra)

Rencana Strategis (Renstra) Kelitbangan merupakan dokumen perencanaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang memuat rencana tindak dan rencana alokasi pendanaan, rangkaian tahapan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, perekayasaan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan secara terintegrasi untuk percepatan pencapaian visi, misi, dan arah kebijakan serta

peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri. Sedangkan dalam perspektif penyelenggaraan pemerintahan daerah, visi, misi, dan arah kebijakan yang dimaksud merupakan penjabaran visi, misi, dan arah kebijakan pemerintah daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD yang diselaraskan dengan visi, misi, dan arah kebijakan pemerintah dalam RPJMN.

Dokumen Renstra Kelitbangan diperlukan untuk memberikan penguatan sekaligus menjamin kualitas kebijakan di tataran pemerintah maupun pemerintahan daerah. Selain itu, melalui renstra kelitbangan dapat dipastikan tersusunnya kebijakan pemerintah yang lebih berkualitas dan memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai strategi pembangunan nasional.

Renstra lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan yakni Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Probolinggo, merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) lima tahunan yang disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik wilayah.

b. Rencana Kerja (Renja)

Rencana kerja (Renja) merupakan dokumen perencanaan tahunan sebagai penjabaran dari Renstra dalam upaya mewujudkan visi, misi, dan arah kebijakan lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan di daerah, dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran yang disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik wilayah.

Dalam proses penyusunan Renja dimaksud, hal yang menjadi prioritas adalah penyusunan rencana program kerja kelitbangan. Penyusunan rencana program kelitbangan tersebut dilakukan secara sistematis dan terukur dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan.

Penyusunan rencana program kerja kelitbangan ini bertujuan untuk mencermati berbagai isu aktual dan permasalahan yang dihadapi terkait penyelenggaraan tugas dan fungsi masing-masing pemangku kepentingan untuk dijadikan masukan dalam perumusan dan pemilihan program prioritas kelitbangan, untuk selanjutnya diarahkan ke dalam topik-topik kelitbangan. Mekanisme penyusunan rencana program kerja kelitbangan diawali dengan melakukan inventarisasi isu-isu aktual dan permasalahan yang dilaksanakan secara internal, penjaringan masukan dari para pemangku kepentingan yang dapat dilakukan melalui formulir edaran, serta pelaksanaan rapat koordinasi dan konsolidasi dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan rumusan program kerja kelitbangan.

Hasil rumusan program kerja kelitbangan tersebut disampaikan kepada TPM untuk dibahas dalam rangka perumusan draf prioritas kebijakan kelitbangan. Selanjutnya, draf tersebut disampaikan kepada MP untuk mendapat pertimbangan dan persetujuan guna ditetapkan sebagai program kerja kelitbangan. Program kerja kelitbangan yang telah mendapat persetujuan MP, selanjutnya disinergikan dan digabungkan ke dalam dokumen Renja lembaga kelitbangan dalam hal ini Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Probolinggo.

2.3.2 Pelaksanaan

Dalam perspektif juridis formal, pelaksanaan program kerja kelitbangan secara tahunan dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan dan anggaran, diantaranya :

- a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- b. Dokumen pelaksanaan kegiatan dari sumber-sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.3.3 Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi program kerja kelitbangan merupakan dua kegiatan yang memiliki fungsi berbeda namun sangat erat kaitannya satu sama lain. Pemantauan diperlukan untuk memastikan pelaksanaan sesuai dengan rencana dan identifikasi masalah secara dini. Pemantauan menyediakan data dasar untuk menjawab permasalahan, sedangkan evaluasi memosisikan 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, oleh karena itu pemantauan dan evaluasi harus berjalan seiring.

2.3.3.1 Pemantauan

Pemantauan dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan program kerja kelitbangan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, melalui pencermatan terhadap perkembangan pelaksanaan program kerja kelitbangan, melakukan identifikasi dan antisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul, untuk selanjutnya dilakukan tindakan antisipatif sedini mungkin.

Pemantauan program kerja kelitbangan dilakukan pada setiap kegiatan kelitbangan dengan periode waktu setiap 3 (tiga) bulan (triwulan), 6 bulan (semester), akhir tahun, atau setiap saat dibutuhkan. Pemantauan terhadap

program kerja tahunan kelitbangan dilaksanakan secara langsung oleh unit kerja selaku pemangku kepentingan secara sistemik dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) masing-masing.

2.3.3.2 Evaluasi

Evaluasi program kerja tahunan kelitbangan dilakukan pada setiap kegiatan kelitbangan dengan periode waktu setiap berakhirnya kegiatan dalam satu tahun anggaran dan setiap akhir tahun anggaran. Evaluasi pada program kerja tahunan kelitbangan dilaksanakan secara langsung oleh unit kerja selaku pemangku kepentingan secara sistemik dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) masing-masing.

Evaluasi dilakukan dengan maksud untuk mengetahui kepastian apakah pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan kegiatan kelitbangan dapat dinilai dan dipelajari untuk perbaikan di masa yang akan datang. Evaluasi difokuskan kepada keluaran (outputs), hasil (outcomes), dan dampak (impacts) kegiatan kelitbangan. Oleh karena itu, dalam perencanaan yang transparan dan akuntabel, harus disertai dengan penyusunan indikator kinerja pelaksanaan rencana, yang sekurang-kurangnya meliputi :

- (i) indikator masukan,
- (ii) indikator keluaran, dan
- (iii) indikator hasil/manfaat.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan evaluasi dapat dilakukan pada berbagai tahapan yang berbeda, yaitu :

- a. Evaluasi pada Tahap Perencanaan (*ex-ante*), yaitu evaluasi dilakukan sebelum ditetapkannya rencana program dan kegiatan kelitbangan dengan tujuan untuk memilih dan menentukan skala prioritas dari berbagai alternatif dan kemungkinan cara mencapai tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya;
- b. Evaluasi pada Tahap Pelaksanaan (*on-going*), yaitu evaluasi dilakukan pada saat pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan untuk menentukan tingkat kemajuan pelaksanaan rencana dibandingkan dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya, dan
- c. Evaluasi pada Tahap Pasca Pelaksanaan (*ex-post*), yaitu evaluasi yang dilaksanakan setelah program dan kegiatan kelitbangan berakhir, yang diarahkan untuk melihat apakah pencapaian (keluaran/hasil/dampak) program mampu memberikan kebijakan yang lebih baik dan berkualitas dan dapat mengatasi masalah pembangunan yang ingin dipecahkan. Evaluasi ini digunakan untuk mengukur relevansi (sejauhmana kegiatan kelitbangan sejalan dengan prioritas dan kebijakan), menilai efisiensi (keluaran dan hasil

dibandingkan masukan), efektivitas (hasil dan dampak terhadap sasaran), nilai ekonomis ataupun manfaat (dampak terhadap kebutuhan), dan produktivitas (mengukur manfaat kegiatan agar dapat berkelanjutan pasca kegiatan kelitbangan) dari suatu program.

2.3.3.3 Prinsip-Prinsip Pemantauan dan Evaluasi

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

1. Obyektif dan professional.

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

3. Partisipatif.

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

4. Akuntabel.

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kelitbangan harus dapat dipertanggungjawabkan.

5. Berkesinambungan.

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

6. Berbasis indikator kinerja

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

2.3.3.4 Mekanisme Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Kelitbangan

Dengan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kelitbangan maka penggunaan sumber daya dapat dikontrol dan kinerja dapat terjaga. Rancangan mekanisme pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kelitbangan bersifat partisipatif dan berdasarkan tugas pokok dan fungsi kelitbangan Pemerintah Kota Probolinggo. Pokok perhatian dalam mekanisme pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kelitbangan adalah :

- a. Kualitas tahapan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasa, 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; dan
- d. Pertanggungjawaban kelitbangan yang transparan, berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta kepakaran pelaku kelitbangan.

2.3.3.5 Bentuk Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi

Kelitbangan menggunakan model pemantauan 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. Pemantauan dan Evaluasi Internal

Pemantauan dan evaluasi internal adalah kegiatan pemantauan 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) Pemantauan dan Evaluasi oleh MP.

MP bertanggungjawab untuk memastikan dukungan dan pemanfaatan kelitbangan sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Kota Probolinggo.

2) Pemantauan dan Evaluasi oleh TPM.

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

3) Pemantauan dan Evaluasi oleh Sekretariat TPM.

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

4) Pemantauan dan Evaluasi oleh Unsur Penunjang.

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

5) Pemantauan dan Evaluasi oleh Unsur Pelaksana.

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

6) Pemantauan dan Evaluasi oleh Peneliti.

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

7) Pemantauan dan Evaluasi oleh Perekayasa

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

b. Pemantauan dan Evaluasi Eksternal

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

2.3.3.6 Indikator Pemantauan dan Evaluasi

Indikator pemantauan dan evaluasi dalam kelitbangan dilakukan untuk menilai hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh Unsur Pelaksana dan Unsur Penunjang, dan kinerja dari para pelaku kelitbangan lainnya. Hasil dari pemantauan pemeriksaan dan pengawasan dapat dijadikan dasar dalam evaluasi pelaksanaan kelitbangan Pemerintah Kota Probolinggo 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 pemantauan dan evaluasi dilakukan pada tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan atau evaluasi hasil atau pada akhir pelaksanaan kegiatan. Pemantauan dan evaluasi didasarkan atas pencapaian terhadap tujuan dari kelitbangan. Indikator implementasi yang dipakai dalam pemantauan 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; dan
- i. Pemecahan masalah dan saran tindak lanjut.

2.3.4 Pelaporan

Pelaporan program kerja kelitbangan di lingkungan lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan Kota Probolinggo yakni Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan mengikuti pemantauan dan evaluasi yang dilakukan pada setiap aktivitas kelitbangan. Pelaporan dimaksud merupakan aktivitas yang sangat penting dan strategis untuk memberikan nilai tambah institusi kelitbangan serta memberikan informasi secara cepat, tepat, dan akurat kepada pemangku kepentingan dalam proses pengambilan keputusan.

Pelaporan program kerja kelitbangan dilaksanakan secara berkala dan berjenjang. Berkala dalam konteks ini adalah pelaporan setiap 3 (tiga) bulan (triwulan), 6 (enam) bulan (semester), atau 1 (satu) tahun (tahunan) sesuai tahapan pemantauan dan evaluasi yang dilaksanakan.

Adapun pelaksanaan pelaporan secara berjenjang adalah dari satu unit kerja kelitbangan paling bawah dalam suatu organisasi sampai kepada pucuk pimpinan organisasi, misalnya dari penanggung jawab kegiatan atau kepada penanggung jawab program dan penanggung program kepada pimpinan lembaga. Berjenjang juga mengandung arti dari satu tingkat pemerintahan kepada tingkat pemerintahan yang lebih tinggi, yakni dari Walikota kepada Gubernur.

Di samping itu, pelaporan juga harus disampaikan melalui jurnal dan/atau media kelitbangan. Pelaporan dimaksudkan agar organisasi melakukan desiminasi dan mengembangkan media penyebarluasan informasi melalui laman internet sehingga informasi dapat diakses oleh masyarakat luas.

Format pelaporan diperlukan untuk menjaga kualitas dan mendapatkan hasil yang lebih optimal agar mendapatkan bentuk pelaporan yang informatif dan memadai. Format laporan menampung data serta fakta valid dan relevan untuk diketahui oleh khalayak banyak. Sehingga memberikan petunjuk dan informasi yang memadai untuk memberikan masukan yang konstruktif korektif serta perumusan perencanaan periode berikutnya.

2.4 Pendayagunaan Hasil Kelitbangan

Salah satu misi yang dibawa dalam setiap kelitbangan adalah sebisa mungkin hasilnya berupa (inovasi) yang dapat dimanfaatkan oleh berbagai pemangku kepentingan untuk dijadikan dasar perumusan kebijakan. Oleh karenanya, pemanfaatan hasil kegiatan kelitbangan 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 dengan organisasi perangkat daerah, hingga terjadi proses perubahan kreatif dalam perumusan kebijakan yang diprakarsai oleh komponen atau perangkat daerah yang bersangkutan.

Pendampingan pemanfaatan keluaran kelitbangan oleh komponen dan perangkat daerah setidaknya akan melewati 4 (empat) tahap, yaitu : inisiasi, internalisasi, institusionalisasi, dan keberlanjutan. Untuk mengetahui hubungan keempat tahap itu dapat dijelaskan dalam gambar 2.2 sebagai berikut :



Gambar 2.2

Empat Tahap Pemanfaatan Keluaran Kelitbangan

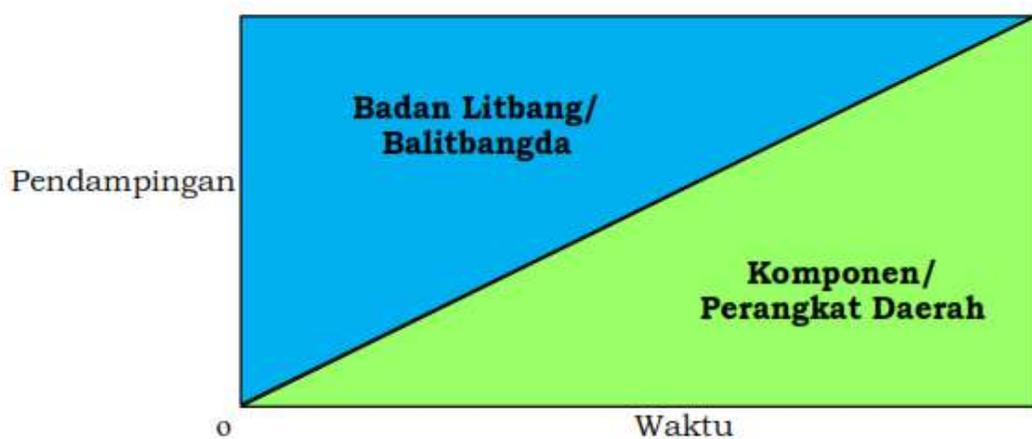
1. Inisiasi adalah tahap pertama dalam suatu proses inovasi. Dalam konteks penyusunan produk peraturan maupun program, inisiasi dipahami sebagai proses kelitbangan yang menghasilkan laporan akhir penelitian atau pengkajian, naskah akademis, draf peraturan atau pedoman umum/pertunjuk teknis operasional 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 Perangkat Daerah. 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 Perangkat Daerah).

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 Perangkat Daerah terkait.
- c. Replikasi yaitu proses peniruan keluaran kelitbangan sehingga pemanfaatannya bisa direplikasi untuk kepentingan tertentu, baik oleh komponen atau Perangkat Daerah 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 2.3 di bawah ini setidaknya bisa menjelaskan hal tersebut.



Gambar 2.3

Mekanisme Kelitbangan

- 3. Institusionalisasi adalah tahap ketiga dari proses inovasi. Pada proses ini institusi kelitbangan tidak lagi terlibat. Pengorganisasian dan pelembagaan keluaran kelitbangan sepenuhnya menjadi domain dan tanggung jawab komponen atau Perangkat Daerah 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.

2.5 Pelaporan

2.5.1 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.

2.5.2 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 Pemerintah Kota Probolinggo dan 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.

2.5.3 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 Badan Litbang) di tingkat Kabupaten/Kota (Bupati) ke Provinsi (Gubernur) hingga pusat (Menteri Dalam Negeri). Mekanisme pelaporan struktural dapat dilihat pada Gambar 3.13.

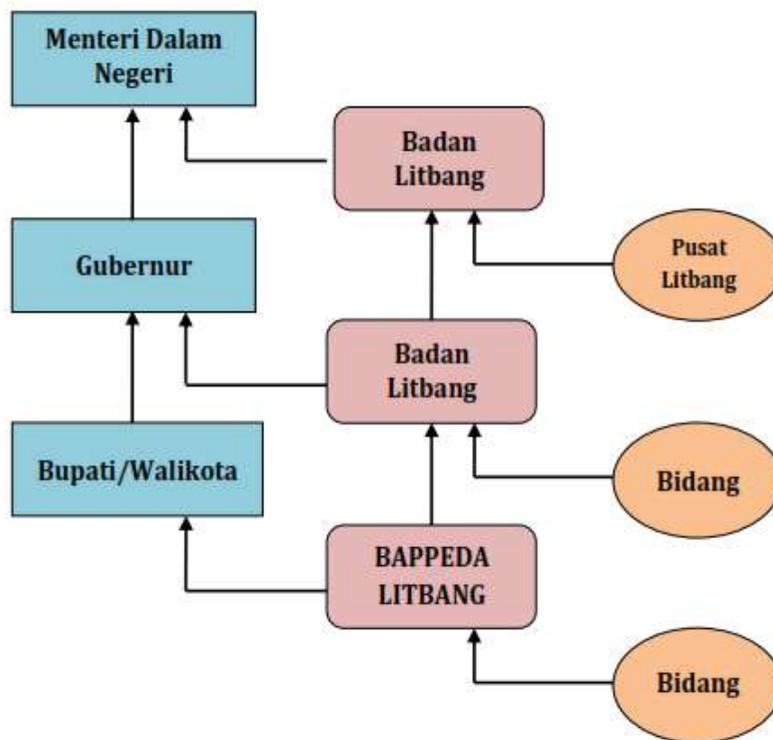


Diagram 2.13

Mekanisme Pelaporan Struktural

2. Pelaporan Fungsional

Pelaporan kelitbangan antar pelaku kelitbangan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat. Mekanisme Pelaporan fungsional dapat dilihat pada Diagram 2.14

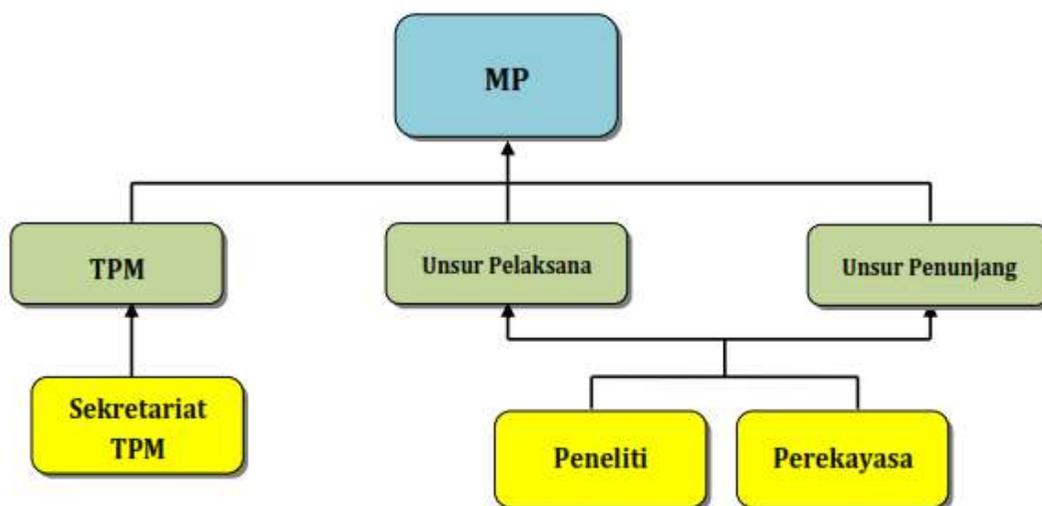


Diagram 2.14

Mekanisme Pelaporan Fungsional

2.5.4 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 :

1. Kelitbangan.

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

2. Target kelitbangan.

Target adalah out put 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.

3. Realisasi.

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

4. 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.

5. Tindak Lanjut

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

2.5.5 Waktu Pelaporan

Pelaporan kelitbangan dibedakan atas :

1. 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:
 - Laporan Triwulan I (Januari-Maret); dan
 - Laporan Triwulan III (Juli-September);
 - b. Laporan Semester (Januari-Juni);
 - c. Laporan Tahunan disampaikan pada akhir tahun. (Januari-Desember);
2. Pelaporan insidental yang disesuaikan dengan kebutuhan dan masalah yang dihadapi.

BAB III

MEKANISME PELAPORAN KELITBANGAN

Pedoman Teknis Operasional Penyusunan Karya Tulis Ilmiah di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah berisi uraian tentang kaidah umum dan sistematika serta teknik penulisan Kertas Kerja Konsep/Idea Concept Paper (ICP), Term of Reference (ToR), Desain Riset dan Instrumen Survei (RD/IS), Laporan Pengumpulan Data, Paparan Draft Laporan Penelitian, Laporan Akhir Penelitian/Pengkajian, Makalah Seminar, Prosiding, Ringkasan Eksekutif, Jurnal Ilmiah, Naskah Akademik, Laporan Pelaksanaan Kegiatan, dan produk kelitbangan lainnya.

3.1 Jenis dan Ukuran Huruf

Huruf yang dianjurkan dalam penulisan karya ilmiah adalah Times New Roman dengan ukuran (font) 12 untuk teks. Judul Bab menggunakan huruf kapital dengan jenis Times New Roman font 14 sedangkan judul subbab dan sub-subbab menggunakan jenis huruf yang sama seperti teks yaitu Times New Roman dengan font 12.

3.2 Kertas

Karya ilmiah produk kelitbangan diketik menggunakan kertas HVS A4 70-80 g berukuran 21 cm x 29.7 cm (8.27 x 11.69 inci). Halaman sampul karya ilmiah kelitbangan khususnya yang merupakan produk akhir seperti Laporan Akhir Penelitian/Pengkajian, Naskah Akademik, Draft I Pedoman Umum Peraturan/Program, Net Konsep Peraturan/Program Hasil Uji Publik/Pilot Project, dan Draft II Pedoman Umum Peraturan/Program terbuat dari karton tebal dilapisi kertas linen (sampul hardcover). Naskah karya ilmiah diketik dengan spasi 1.5 pada halaman dengan batas tepi kiri 4 cm, batas tepi kanan, atas dan bawah masing-masing 3 cm.

3.3 Pola Umum

Secara umum, produk karya ilmiah kelitbangan dijelaskan dalam pedoman ini terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian awal, tubuh tulisan, dan bagian akhir.

3.3.1 Bagian Awal

Bagian awal karya ilmiah pada umumnya terdiri atas (IPB, 2001) :

1. Halaman Sampul
2. Halaman Judul
3. Halaman Persetujuan
4. Abstrak

5. Prakata (jika diperlukan)
6. Daftar Isi
7. Daftar Tabel (jika diperlukan)
8. Daftar Gambar (jika diperlukan)
9. Daftar Singkatan (jika diperlukan)
10. Daftar Lampiran (jika diperlukan)

a. Halaman Sampul

Halaman sampul merupakan bagian terdepan yang pertama dilihat dan terbaca dari suatu karya ilmiah yang dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) bagi siapapun yang membacanya. Halaman sampul memuat logo Pemerintah Kota Probolinggo, jenis karya ilmiah kelitbangan (laporan akhir penelitian/pengkajian/ naskah akademik/draft I/draft II) , judul kegiatan, dan tahun pembuatan.

Judul diketik menggunakan huruf kapital, simetris di tengah (center), tidak diperkenankan menggunakan singkatan kecuali nama atau istilah, tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak ditutup dengan tanda baca apapun.

Punggung halaman sampul digunakan untuk membedakan antara KTI yang satu dengan lainnya serta memudahkan pencarian KTI dalam perpustakaan. Informasi yang tercantum pada punggung halaman sampul menggunakan huruf besar dan memuat jenis karya ilmiah kelitbangan, judul, unit kerja, dan tahun pembuatan.

b. Halaman Judul.

Secara umum halaman judul memuat informasi yang sama dengan halaman sampul, hanya menggunakan jenis kertas yang berbeda serta ada penambahan keterangan tujuan disusunnya karya ilmiah. Halaman judul menggunakan kertas HVS berukuran A4.

c. Halaman Persetujuan.

Halaman persetujuan berfungsi untuk menjamin keabsahan karya ilmiah atau pernyataan tentang penerimaannya. Halaman ini sekaligus merupakan persetujuan Tim Pengendali Mutu atas hasil karya ilmiah yang merupakan bagian dari proses penyusunan produk kelitbangan dan/atau hasil akhir produk kelitbangan itu sendiri dalam rangka menjamin kualitas karya ilmiah.

d. Abstrak.

Abstrak merupakan ikhtisar atau ringkasan suatu karya ilmiah kelitbangan yang memuat permasalahan, tujuan, metode, hasil dan kesimpulan, yang dibuat untuk memudahkan pembaca mengerti secara cepat isi dari karya tulis ilmiah tersebut. Abstrak disusun dalam satu paragraf (UI, 2008) dan panjangnya tidak

lebih dari 250 kata yang diketik dengan spasi satu. Di bagian bawah Abstrak dituliskan Kata Kunci, tidak lebih dari 5 kata dan dituliskan menurut abjad.

Dalam menyusun abstrak, sebaiknya tidak menggunakan singkatan kecuali akan disebutkan sekurang-kurangnya dua kali lagi. Contohnya, pada awal teks - Badan Penelitian dan Pengembangan- ditulis lengkap. Akan tetapi bila istilah - Badan Penelitian dan Pengembangan- masih diperlukan dalam teks abstrak, sebaiknya ditulis -Badan Penelitian dan Pengembangan (BPP)-, selanjutnya gunakan singkatan BPP.

- e. Ringkasan (Summary). Ringkasan, sama halnya seperti abstrak, merupakan versi singkat keseluruhan isi naskah ilmiah. Panjang ringkasan biasanya tidak lebih dari dua halaman dan memuat alasan kegiatan kelitbangan dilakukan, pendekatan atau metode yang dipilih, hasil-hasil yang penting serta simpulan utama dari hasil kelitbangan.

- f. Prakata.

Prakata dapat memuat informasi latar belakang dilaksanakannya kegiatan kelitbangan, kapan dan jangka waktu pelaksanaan, lokasi serta sumber dana. Prakata dapat pula digunakan untuk menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat dan telah membantu dalam pelaksanaan kelitbangan, yang disampaikan dengan serius, wajar, menggunakan tutur kata dan gaya bahasa yang lugas dan tidak terkesan main-main. Sebaiknya, penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang diberikan. Panjang prakata sebaiknya tidak lebih dari satu halaman, menggunakan jenis huruf Times New Roman font 12 dengan spasi 1,5.

- g. Daftar Isi.

Daftar isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan mulai dari halaman judul sampai dengan lampiran. Biasanya agar daftar isi ringkas dan jelas, subbab derajat kedua dan ketiga tidak ditulis (UI, 2008). Judul daftar isi diketik dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah-tengah (center align). Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 2 spasi sedangkan jarak dalam isi Daftar Isi adalah satu spasi. Judul setiap bab diketik dengan huruf kapital dan judul subbab hanya huruf pertama setiap kata yang diketik dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung (Pedoman Penyajian KTI IPB, 2001). Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran.

- h. Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Singkatan dan Daftar Lampiran.

Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Singkatan dan Daftar Lampiran diperlukan bila terdapat dua atau lebih tabel, gambar dan lampiran dalam karya ilmiah. Ketentuan penulisan judul Daftar Tabel/Gambar/Lampiran dan nama tabel, gambar dan lampiran sama seperti ketentuan penulisan pada Daftar Isi yang

disusun dengan nomor urut sesuai dengan urutan penyebutannya dalam tubuh tulisan. Sedangkan penulisan daftar singkatan disusun sesuai dengan urutan alfabet singkatan. Contoh Daftar Isi dan Daftar Gambar dapat dilihat pada Lampiran.

i. Tubuh Tulisan.

Tubuh tulisan dalam setiap naskah ilmiah pada umumnya terdiri atas:

1. Pendahuluan
2. Tinjauan Pustaka
3. Metodologi
4. Hasil dan Pembahasan
5. Kesimpulan
6. Saran

Penulisan untuk setiap bab dalam tubuh tulisan adalah sebagai berikut :

- a. Setiap bab dimulai pada halaman baru
- b. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (center align), cetak tebal (bold), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik dengan jarak satu spasi jika lebih dari satu baris. Judul bab selalu diawali penulisan kata -BAB- diikuti dengan angka Arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital. Contoh penulisan bab :

BAB 2
TINJAUAN PUSTAKA

Pendahuluan

Bab Pendahuluan biasanya memuat latar belakang yang dengan singkat mengulas alasan mengapa penelitian dilakukan, termasuk kasus yang dipilih, alasan pemilihan, atau metode yang digunakan (IPB, 2012), maksud dan tujuan serta ruang lingkup karya ilmiah yang disusun. Selain itu, dalam bab ini penulis juga dapat menjelaskan alur bagian karya ilmiah kelitbangan yang terkandung serta bagaimana pembaca menggunakannya (LIPI, 2008).

Latar Belakang

Bagian ini memuat penjelasan tentang permasalahan aktual tentang teknis/sosial/kultural yang penting untuk diteliti, ditinjau/diulas, dan dikaji serta alasan ilmiah atau representasi teori yang didukung oleh acuan pustaka. Perlu ada ulasan pula mengenai penelitian terkait yang pernah dilakukan sendiri atau orang lain dan penjelasan untuk melengkapi penelitian sebelumnya (LIPI, 2008).

Permasalahan

Bagian ini menunjukkan fenomena yang ada dan berisi identifikasi tentang permasalahan yang hendak dijawab atau dicari jalan keluarnya melalui kelitbangan yang akan dilakukan dan dituangkan dalam pertanyaan-pertanyaan penelitian (LIPI, 2008). Masalah yang dirumuskan harus jelas dan fokus pada kata kunci utama yang unik serta mencakup pendekatan yang digunakan (IPB, 2012).

Maksud dan Tujuan

Tujuan kegiatan adalah pernyataan singkat dan jelas tentang tujuan yang akan dicapai sebagai upaya pemecahan masalah maupun pemahaman gejala yang dijelaskan dalam latar belakang dan kaitannya dengan temuan yang telah diperoleh sebelumnya (LIPI, 2008). Pada bagian ini bila memungkinkan, dapat ditulis manfaat atau kegunaan hasil penelitian bagi pihak-pihak terkait/pemangku kepentingan (stakeholder) dalam mengambil kebijakan atau untuk kepentingan masyarakat pada umumnya (IPB, 2001).

Tinjauan Pustaka

Bagian ini memuat telaahan singkat, jelas dan sistematis tentang kerangka teoritis, kerangka pikir, temuan, prinsip, asumsi dan hasil penelitian yang relevan yang melandasi masalah penelitian atau gagasan untuk menggali pemahaman mengenai masalah penelitian dan pemecahan masalahnya.

Pustaka yang digunakan adalah acuan primer, diutamakan artikel berkala ilmiah dan paten yang relevan dengan bidang yang diteliti, terkini, dan asli. Tujuan tinjauan pustaka adalah untuk mengetahui perkembangan subyek yang sama dalam kajian orang lain dan berguna untuk menentukan kontribusi ilmiah penulis di tengah penelitian sejenis lainnya.

Telaah/tinjauan pustaka tidak sekedar berisi informasi umum seperti definisi, tetapi berisi informasi dasar yang berkaitan dengan inti penelitian yang dapat membantu penulis dalam menyusun kerangka atau konsep yang digunakan dalam karya ilmiah (IPB, 2007).

Seluruh kutipan dari penulis/sumber lain yang digunakan dalam telaahan pustaka harus disebutkan sumbernya. Pustaka tidak boleh disitasi secara ekstensif, tetapi ditelaah dan diulas serta harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Panjang bagian ini sebaiknya tidak melebihi panjang bab Hasil dan Pembahasan (LIPI, 2008).

Metodologi

Bagian metodologi mencakup uraian atau penjelasan tentang metode yang digunakan berdasarkan karakteristik keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis serta mencakup bahan dan peralatan termasuk alat analisis. Bagian ini juga berisi uraian atau deskripsi mengenai prosedur yang dilakukan yang meliputi penentuan parameter, metode pengumpulan data dan metode pengolahan dan analisis data. Beberapa hal yang berkaitan dengan metode karya ilmiah adalah macam atau sifat kegiatan kelitbangan, lokasi dan waktu pelaksanaan, teknik pengumpulan data dan metode analisis data (LIPI, 2012).

Hasil dan Pembahasan

Bab hasil dan Pembahasan merupakan hasil analisis atas kondisi atau fenomena di wilayah yang menjadi sasaran kegiatan kelitbangan yang relevan dengan tema sentral atau topik kelitbangan. Bagian ini dapat berupa deskriptif naratif, angka-angka, gambar/tabel, dan ilustrasi yang disertai penjelasan yang mudah dipahami (LIPI, 2008).

Hasil berisi penjelasan perbandingan hasil dengan hal lain yang memiliki kaitan atau bagian dari suatu permasalahan yang telah dipublikasikan oleh orang lain atau hasil dari penelitian sebelumnya, dan harus menjawab permasalahan atau tujuan penelitian. Sedangkan pembahasan ditulis dengan ringkas dan fokus pada interpretasi dari hasil yang diperoleh dan bukan merupakan pengulangan dari bagian hasil.

Kesimpulan

Kesimpulan merupakan bagian akhir suatu karya ilmiah yang diperoleh dari hasil analisis dan pembahasan tentang kondisi atau fenomena yang diteliti. Kesimpulan bukan tulisan ulang dari pembahasan dan juga bukan ringkasan, melainkan penyampaian singkat dalam bentuk kalimat utuh atau dalam bentuk butir-butir kesimpulan secara berurutan. Kesimpulan harus menjawab pertanyaan dan permasalahan (LIPI).

Saran

Saran dapat berupa rekomendasi kebijakan, tindak lanjut nyata atau rencana aksi atas kesimpulan yang diperoleh (LIPI).

- j. Bagian Akhir. Bagian akhir suatu karya ilmiah pada umumnya terdiri atas Daftar Pustaka/Daftar Acuan dan Lampiran (jika ada).

Daftar Pustaka/Daftar Acuan

Daftar acuan memiliki pengertian bahwa hanya yang diacu yang dimasukkan di dalamnya. Kemutakhiran pustaka yang diacu dapat dilihat dari tahun publikasi, dengan ketentuan umum paling lama dalam kurun lima tahun terakhir (LIPI, 2008). Semakin banyak pustaka acuan mutakhir yang digunakan, semakin tinggi pula tingkat kesesuaian objek penelitian terhadap kondisi saat karya ilmiah ditulis. Semakin banyak daftar acuan primer seperti majalah ilmiah terakreditasi/internasional, akan semakin bagus mutu tulisan.

Sumber acuan berjumlah paling sedikit sepuluh dan acuan primer dianjurkan paling sedikit 80% dari total acuan. Kutipan sendiri dalam karya ilmiah dibatasi paling banyak 30% dari total jumlah kutipan (daftar acuan).

Komunikasi pribadi (personnal communication) dapat menjadi acuan, tetapi tidak termasuk acuan primer dan tidak dicantumkan dalam daftar acuan. E-journal maupun bentuk publikasi lain menggunakan acuan versi print/hardcopy dan hyperlink apabila memungkinkan (LIPI, 2008).

Lampiran

Lampiran dalam karya tulis ilmiah diperkenankan apabila dalam hasil dan pembahasan tidak dimungkinkan untuk dicantumkan (LIPI, 2008).

3.4 Idea Concept Paper (ICP)

Idea Concept Paper (ICP) adalah konsep baru yang dibuat peneliti/perekayasa sehubungan dengan perubahan-perubahan cepat yang terjadi di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dan dituangkan ke dalam ide-ide rencana usulan kegiatan kelitbangan.

ICP dibuat setelah arah kebijakan dan penyusunan program lingkup lembaga litbang telah ditetapkan dan sebelum usulan kegiatan kelitbangan ditindaklanjuti dalam bentuk ToR. Karya ilmiah ini berfungsi sebagai seleksi awal untuk membantu tim Majelis Pertimbangan dalam mengeliminasi ide/usulan kelitbangan yang tidak/belum sesuai dengan prioritas dan arah perencanaan program yang telah ditetapkan.

Biasanya, ICP terdiri dari 3-4 halaman dengan sistematika sebagai berikut :

- 1) Halaman Sampul
- 2) Lembar Persetujuan

Lembar persetujuan ICP harus memuat topik yang telah disetujui dan disahkan oleh tim Majelis Pertimbangan, judul usulan kelitbangan, unit kerja yang menjadi pelaksana kegiatan serta ditanda-tangan oleh Tim Majelis Pertimbangan sebagai tanda persetujuan.

- 3) Halaman Judul
 - a. Nama aktivitas kelitbangan yang akan dilaksanakan
 - b. Topik, yang dicantumkan adalah topik yang telah disetujui oleh Tim Majelis Pertimbangan.
 - c. Judul
 - d. Pelaksana Kegiatan, berisi penanggung jawab dan unit kerja yang akan melaksanakan kegiatan tersebut.
- 4) Daftar Isi
- 5) Latar Belakang.

Mengidentifikasi bagaimana misi tim pengusul kelitbangan bertemu dan selaras dengan misi penentu kebijakan (tim Majelis Pertimbangan) serta alasan-alasan mengapa tim Majelis Pertimbangan perlu menyetujui atau mendukung usulan kelitbangan tersebut.
- 6) Pertanyaan kelitbangan
- 7) Maksud dan Tujuan Kegiatan Kelitbangan.

Tujuan adalah suatu kondisi, akhir atau aspirasi yang ingin dicapai melalui kegiatan kelitbangan yang diusulkan.
- 8) Sasaran.

Sasaran adalah pernyataan dari hasil yang terukur secara kolektif yang akan membantu tim pengusul untuk mengukur kemajuan kegiatan yang diusulkan.
- 9) Keluaran Kelitbangan.

3.5. Term Of Reference (ToR)

Term of Reference (ToR) adalah dokumen perencanaan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana dan berapa perkiraan biaya suatu usulan kegiatan (Arimbawa, 2012). ToR kelitbangan disusun dengan sistematika sebagai berikut :

1. Halaman Sampul
2. Lembar Persetujuan ToR
3. Nama Kegiatan dan Judul
4. Unit Kerja
5. Nama Program
6. Nama Kegiatan
7. Latar belakang
 - Dasar hukum pelaksanaan kegiatan
 - Gambaran umum
8. Pokok Permasalahan/Rumusan Masalah

9. Maksud dan Tujuan

- Maksud adalah hal-hal yang ingin dicapai oleh kegiatan tersebut
- Tujuan adalah hal-hal taktis yang dibutuhkan untuk mencapai kegiatan tersebut.

10. Sasaran

11. Ruang Lingkup/Batasan Kegiatan.

Berisi uraian daftar kegiatan-kegiatan yang menjadi bagian dari program dan usulan kegiatan itu sendiri serta tahapan-tahapan kegiatan yang harus dilakukan.

12. Keluaran (output) yang diharapkan.

Keluaran adalah wujud fisik dan non-fisik yang diharapkan menjadi hasil dalam pelaksanaan program atau kegiatan yang diusulkan.

13. Penerima Manfaat.

Berisi pihak-pihak yang akan menerima manfaat dari dilaksanakannya kegiatan yang diusulkan.

14. Waktu dan Pelaksanaan Kegiatan.

Berisi perkiraan waktu (matrik jadwal pelaksanaan kegiatan), tempat serta pelaksana kegiatan.

15. Pembiayaan.

Merupakan perhitungan biaya dari seluruh kegiatan yang diusulkan dan disusun dalam bentuk Rencana Anggaran Biaya (RAB).

16. Penutup.

Tanda tangan penanggung jawab tim pelaksana.

3.6 Desain Riset Dan Instrumen Survei

Merupakan salah satu dokumen riset yang wajib disiapkan oleh tim pelaksana kelitbangan ketika usulan kegiatan diterima dan dinyatakan layak untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya.

Dokumen ini bersifat lebih komprehensif karena di dalamnya memuat dan menjelaskan desain riset dan instrumen survei yang akan digunakan dalam melaksanakan kelitbangan dengan sistematika sebagai berikut :

1. Halaman Sampul
2. Lembar Pengesahan RD/IS
3. Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar
4. BAB 1 : PENDAHULUAN
 - a. Latar Belakang;
 - b. Permasalahan/Rumusan Masalah;
 - c. Maksud dan Tujuan;
 - d. Sasaran; dan

e. Ruang Lingkup Kegiatan.

5. BAB 2 : TINJAUAN/TELAAHAN PUSTAKA

6. BAB 3 : METODOLOGI

a. Lokasi dan waktu penelitian/kelitbangan;

b. Macam/sifat penelitian;

- Pendekatan penelitian yang dipilih, apakah menggunakan pendekatan kuantitatif, pendekatan kualitatif atau pendekatan gabungan dari keduanya (mix methods).
- Cakupan/besaran sumber data yang dijadikan sebagai subjek penelitian, apakah kegiatan kelitbangan yang dilakukan menggunakan penelitian populasi, penelitian sampel atau penelitian kasus.

c. Metode Pengumpulan Data;

- Sumber data, apakah menggunakan data primer atau data sekunder.
- Teknik pengumpulan data yang digunakan, apakah melalui survei dengan melakukan wawancara, menyebarkan kuisioner dan/atau diskusi kelompok terfokus (Focus Group Discussion); atau survei dengan melakukan observasi, pengukuran, pencatatan, identifikasi, dan dokumentasi.
- Prosedur pengumpulan data, ditulis secara ringkas namun informatif bagi pembaca yang ingin mengulangi penelitian yang dilaporkan, atau ditulis secara terperinci jika menggunakan prosedur yang benar-benar baru.

d. Metode Pengolahan dan Analisis Data;

- Prosedur analisis data mencakup penyuntingan data dan informasi yang dikumpulkan dengan kuisioner atau melalui FGD, input data/informasi ke dalam komputer, validasi data, input data hasil validasi sesuai dengan peubah/variabel yang akan dianalisis, serta penentuan program analisis data.

7. BAB 4 : INSTRUMEN SURVEI

a. Daftar data yang diperlukan;

b. Daftar sumber data/narasumber/responden;

c. Pedoman wawancara;

d. Pedoman survey;

e. Daftar pertanyaan; dan

f. Alat yang diperlukan dalam proses pengumpulan data.

8. BAB 5 : SURVEI PENDAHULUAN

Hasil survei pendahuluan yaitu ujicoba terhadap instrumen survei yang akan digunakan. Bab ini memuat :

a. Instrumen survei yang digunakan pada survei pendahuluan;

- b. Evaluasi terhadap instrumen survei yang telah diuji coba; dan
 - c. Perbaiki atau finalisasi terhadap instrumen survey.
9. Daftar Pustaka/Acuan
10. Lampiran

3.7 Laporan Pengumpulan Data/Lokasi

Merupakan salah satu karya ilmiah yang menjadi bagian dari proses penelitian atau pengkajian dan berisi tentang uraian pelaksanaan pengumpulan data, mulai dari pelatihan surveyor sampai dengan hasil/data dan informasi yang diperoleh, dengan sistematika sebagai berikut :

1. Halaman sampul;
2. Lembar Persetujuan;
3. Prakata;
4. Daftar Isi;
5. Daftar Tabel, Daftar Gambar;
6. Daftar Lampiran;
7. BAB 1 : Pendahuluan

Berisi pernyataan dan laporan bahwa pengumpulan data telah selesai dan data telah terkonsolidasi. Bab ini juga berisi penjelasan tentang :

- a. Latar Belakang;
 - b. Perumusan Masalah;
 - c. Maksud dan Tujuan;
 - d. Sasaran; dan
 - e. Sistematika dalam Laporan Pengumpulan Data.
8. Bab 2 : Pelaksanaan Pelatihan Surveyor
- Berisi penjelasan atau uraian tentang pelatihan surveyor yang menjadi salah satu prasyarat sebelum tahapan pengumpulan data di lapangan dilakukan. Dalam bab ini, dapat pula diuraikan penjelasan tentang :
- a. Peserta pelatihan;
 - b. Narasumber/Trainer;
 - c. Materi Pelatihan; dan
 - d. Hasil pelatihan (peserta yang lulus dan yang tidak).
9. Bab 3 : Pelaksanaan Pengumpulan Data
- Bab ini menguraikan data yang diperoleh serta kemudahan dan hambatan yang ditemui selama proses pengumpulan data di lapangan.
- a. Tim Pengumpul Data;
 - b. Lokasi dan Waktu Pengumpulan Data;
 - c. Uraian data yang diperoleh, terdiri dari :
 - Metode pengumpulan data

- Daftar narasumber/responden yang ditemui
- Daftar data yang diperoleh, mencakup jenis data, kuantitas dan kualitas data
- Laporan pelaksanaan FGD di lokasi (jika ada)

d. Kemudahan dan hambatan yang ditemui.

10. Bab 4 : Kesimpulan.

Berisi pernyataan dari tim pelaksana mengenai kelengkapan data yang diperoleh, apakah data tersebut sudah cukup dan sesuai dengan desain riset dan instrumen survei yang telah disusun sebelumnya sehingga dapat dilanjutkan pada proses analisis data ataukah masih perlu dilakukan pengumpulan data kembali.

11. Lampiran.

Data yang diperoleh baik berupa data mentah maupun data yang telah dikompilasi dapat dilampirkan dalam laporan ini.

3.8 Paparan Draft Laporan Penelitian

Merupakan ringkasan dari draft laporan akhir penelitian/kelitbangan yang dipresentasikan dalam bentuk power point dengan sistematika sebagai berikut:

1. Pendahuluan
 - a. Latar belakang;
 - b. Permasalahan;
 - c. Maksud dan Tujuan; dan
 - d. Ruang Lingkup Kegiatan.
2. Landasan Teori
3. Metodologi
 - a. Pendekatan penelitian;
 - b. Tahapan pengumpulan data; dan
 - c. Metode analisis data.
4. Analisis Data
5. Hasil dan Pembahasan
6. Kesimpulan dan Saran

3.9 Laporan Akhir Penelitian/Pengkajian

Merupakan salah satu produk akhir hasil kegiatan penelitian dan pengkajian dengan sistematika sebagai berikut :

1. Halaman Sampul;
2. Halaman Judul;
3. Halaman Hak Cipta;
4. Lembar Persetujuan/Pengesahan;

5. Ringkasan;
6. Summary;
7. Prakata;
8. Daftar Isi;
9. Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Singkatan, Daftar Lampiran;
10. Bab 1 : Pendahuluan
 - a. Latar Belakang;
 - b. Rumusan Masalah;
 - c. Maksud dan Tujuan;
 - d. Sasaran; dan
 - e. Ruang Lingkup.
11. Bab 2 : Tinjauan Pustaka
12. Bab 3 : Metodologi
 - a. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan;
 - b. Metode Pengumpulan Data; dan
 - c. Metode Analisis Data.
13. Bab 4 : Analisis Data
14. Bab 5 : Hasil dan Pembahasan
15. Bab 6 : Kesimpulan dan Saran
16. Daftar Pustaka
17. Lampiran

3.10. Makalah Seminar

Merupakan karya ilmiah yang ditulis dari hasil penelitian atau dari hasil kajian pustaka, suatu review, atau opini tentang topik tertentu yang disajikan atau dipresentasikan pada suatu seminar. Panjang makalah biasanya antara 4000 – 5000 kata atau tidak lebih dari 12 halaman (tanpa halaman sampul).

1. Judul Makalah;
2. Nama Penulis;
3. Lembaga/Unit kerja institusi penulis;

Apabila terdapat dua atau lebih penulis, maka penulis utama disebutkan pertama diikuti oleh nama lembaga, dilanjutkan dengan penulis kedua diikuti nama lembaga, dan seterusnya.
4. Abstract;
5. Abstrak;
6. Isi Makalah :
 - a. Pendahuluan;

Berisi uraian singkat tentang latar belakang, permasalahan, tujuan dan ruang lingkup penelitian.

b. Metodologi;

c. Pembahasan/Analisis;

Berisi penjelasan singkat tentang tinjauan pustaka yang digunakan serta hasil dan pembahasan.

d. Kesimpulan dan Saran.

7. Daftar Pustaka

Memuat sumber referensi untuk penulisan makalah, baik dari buku, artikel ilmiah, majalah, ataupun website.

3.11 Prosiding

Prosiding adalah kumpulan karya tulis ilmiah yang diterbitkan sebagai hasil suatu pertemuan ilmiah (LIPI, 2012), yang disusun dengan sistematika sebagai berikut :

1. Halaman Sampul;

2. Halaman Judul;

3. Halaman Hak Cipta;

4. Kata Pengantar;

5. Daftar Isi;

6. Laporan Panitia Penyelenggara;

7. Kata Sambutan;

8. Makalah Pendahuluan;

Berisi makalah utama yang dipaparkan pada pembukaan atau awal seminar/pertemuan ilmiah

9. Kumpulan makalah yang dipaparkan, terdiri dari :

a. Makalah Utama

b. Makalah Pendamping

10. Kesimpulan.

3.12 Kertas Kebijakan (Policy Brief)

Merupakan suatu media yang menguraikan dasar rasional dalam pemilihan sebuah alternatif kebijakan tertentu atau rangkaian tindakan dalam sebuah kebijakan saat ini. Biasanya digunakan dalam proses advokasi kebijakan sebagai alat untuk meyakinkan para pengambil kebijakan/kelompok sasaran mengenai urgensi masalah saat ini dan kebutuhan untuk mengadopsi alternative yang disukai. Oleh karena itu, bentuk media ini berfungsi sebagai pendorong untuk mengambil tindakan.

Policy brief banyak dipakai di semua Negara di dunia dan bersifat focus pembahasan pada masalah dan kebijakan tertentu, professional (bukan akademis), berbasis bukti, ringkas, mudah dipahami, mudah diakses, ada muatan promosi,

praktis dan layak (Meilinda, 2012). Panjang policy brief paling banyak diuraikan dalam 2-4 halaman atau antara 1000-1500 kata.

Ada 8 komponen yang dapat menjadi pedoman dalam penyusunan sebuah brief, yaitu :

a. Ringkasan.

Merupakan ringkasan eksekutif yang singkat dan memberikan gambaran kepada pembaca mengenai tujuan dan rekomendasi policy brief yang disusun.

b. Pernyataan isu/masalah.

Merupakan sebuah frase topic sebagai pertanyaan yang memerlukan suatu keputusan, dirangkum sesingkat mungkin dalam satu pertanyaan.

c. Latar belakang masalah.

Menyajikan fakta-fakta penting sehingga para pengambil kebijakan memahami konteks masalah, termasuk dalam hal ini bagaimana persepsi masyarakat mengenai permasalahan yang diangkat dalam policy brief ini.

d. Pre-existing policies.

Merupakan rangkuman apa yang telah dilakukan tentang masalah sejauh ini, tujuannya adalah untuk menginformasikan pembaca dari pilihan kebijakan yang direkomendasikan.

e. Pilihan kebijakan.

Memberikan gambaran tindakan yang mungkin atau tidak untuk dilakukan, dengan setidaknya 3 (tiga) program potensial tindakan.

f. Keuntungan dan kelemahan.

Setiap opsi kebijakan pasti memiliki keuntungan dan kelemahan, sehingga perlu disampaikan perspektif pro dan kontra dari pilihan dalam point-point atau format outline.

g. Rekomendasi.

Dengan komponen di atas, policy brief dapat disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1. Judul

2. Ringkasan. Bagian ini terdiri dari ±150 kata yang berisi tujuan dan rekomendasi singkat. Diawali dengan pernyataan pendek yang diharapkan dapat menarik minat pembaca untuk melangkah lebih lanjut.

3. Pendahuluan. Bagian ini diharapkan mampu menjelaskan arti dan urgensi masalah yang disampaikan dan berisi tujuan penelitian serta memberikan gambaran tentang temuan dan kesimpulan.

4. Metodologi. Menyajikan ringkasan fakta-fakta, menjelaskan masalah dan konteks, menjelaskan metode penelitian dan analisis. Dalam penulisannya, sebaiknya tidak diharapkan membahas terlalu teknis dan focus pada manfaat yang akan didapatkan dan peluang yang tersedia.

5. Hasil/Temuan
6. Implikasi dan Rekomendasi. Tulisan pada bagian ini berisi apa yang bisa terjadi dan apa yang harus terjadi.
7. Daftar Pustaka

3.13 Jurnal Ilmiah

Merupakan terbitan berkala yang berisi bahan ilmiah membahas suatu topik tertentu. Secara umum jurnal ilmiah panjangnya tidak lebih dari 25 halaman dengan font 12 spasi 1 (satu) dengan sistematika sebagai berikut :

1. Judul;
2. Nama Penulis;
3. Instansi/Lembaga Penulis;
4. Abstract and Keywords;
Abstrak dan Kata Kunci
5. Pendahuluan.

Berisi latar belakang, tujuan penelitian dan sekilas ulasan tentang penelitian sejenis yang sudah dilakukan, yang dituliskan dalam bentuk paragraf-paragraf, bukan dalam bentuk subbab.

6. Metode Penelitian;
7. Hasil dan Pembahasan.

Bagian ini memuat data, analisis data, dan interpretasi terhadap hasil. Jika dilihat dari proporsi tulisan, bagian ini harusnya mengambil proporsi terbanyak, bisa mencapai 50% atau lebih.

8. Simpulan.

Simpulan dan saran dapat dibuat dalam sub bagian yang terpisah. Simpulan menjawab tujuan, berarti menyatakan hasil penelitian secara ringkas.

9. Daftar Pustaka.

3.14 Naskah Akademik

Naskah akademik adalah naskah yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai konsepsi yang berisi latar belakang, tujuan penyusunan, sasaran yang ingin diwujudkan dan lingkup, jangkauan, objek, atau arah pengaturan substansi rancangan perundang-undangan yang disusun melali suatu proses penelitian hukum dan penelitian lainnya secara cermat, komprehensif dan sistematis.

Sistematika naskah akademik adalah sebagai berikut :

1. Halaman Sampul;
2. Halaman Judul;
3. Halaman Hak Cipta;

4. Halaman Persetujuan;
5. Prakata;
6. Daftar Isi;
7. Bab 1 : Pendahuluan
 - a. Latar Belakang. Berisi latar belakang pemikiran mengenai alasan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis yang mendasari pentingnya materi hukum yang bersangkutan segera diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - b. Identifikasi masalah. Memuat permasalahan apa saja yang akan dituangkan dalam ruang lingkup naskah akademik.
 - c. Tujuan dan Kegunaan. Berisi uraian tentang maksud/tujuan dan kegunaan penyusunan naskah akademik. Tujuan memuat sasaran utama dibuatnya naskah akademik peraturan perundang-undangan, sedangkan kegunaan memuat pernyataan tentang manfaat disusunnya naskah akademik tersebut.
 - d. Metode Penelitian
Berisi uraian tentang metode penelitian yang digunakan dalam melakukan penelitian sebagai bahan penunjang penyusunan naskah akademik, terdiri dari metode pendekatan dan metode analisis data. Metode penelitian di bidang hukum dilakukan melalui pendekatan yuridis normative maupun yuridis empiris dengan menggunakan data sekunder maupun data primer.
8. Bab 2 : Asas-asas yang digunakan dalam penyusunan norma.
Memuat elaborasi berbagai teori, gagasan, pendapat ahli dan konsepsi yang digunakan sebagai pisau analisis dalam menentukan asas-asas yang akan dipakai dalam peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan berbagai aspek bidang kehidupan terkait dengan peraturan perundang-undangan yang akan dibuat.
9. Bab 3 : Materi Muatan RUU dan keterkaitannya dengan hukum positif.
Berisi materi muatan yang akan diatur dalam peraturan perundang-undangan dan kajian/analisis keterkaitan materi dimaksud dengan hukum positif sehingga peraturan perundang-undangan yang dibuat tidak tumpang tindih dengan hukum positif.
 - a. Kajian/analisis tentang keterkaitan dengan hukum positif terkait dapat disajikan dalam bentuk matriks atau secara deskriptif.
 - b. Materi muatan peraturan perundang-undangan, mencakup:
 - Ketentuan umum
 - Ketentuan asas dan tujuan rumusan akademik
 - Materi pengaturan
 - Ketentuan sanksi

- Ketentuan peralihan

10. Bab 4 : Penutup

Berisi kesimpulan jawaban terhadap identifikasi masalah yang telah ditetapkan yang menjadi pertimbangan penyusunan materi muatan dan rekomendasi terkait dengan pentingnya penyusunan regulasi dimaksud. Kesimpulan memuat rangkuman pokok isi naskah akademik dan bentuk pengaturan. Saran memuat apakah materi naskah akademik diatur dalam bentuk undang-undang atau ada sebagian materi yang diatur dalam peraturan pelaksana, rekomendasi skala prioritas penyusunan RUU/Perda dalam prolegnas/prolegda, dan kegiatan-kegiatan lain yang diperlukan untuk mendukung penyempurnaan penyusunan naskah akademik lebih lanjut.

Lampiran konsep awal rancangan undang-undang.

3.15 Pedoman Umum/Petunjuk Teknis Operasional (PTO)

Karya ilmiah ini merupakan hasil atau produk dari kegiatan perekayasaan dan pengoperasian yang disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1. Halaman Sampul;
2. Halaman Judul;
3. Halaman Hak Cipta;
4. Lembar Persetujuan;
5. Ringkasan Eksekutif;
6. Prakata;
7. Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran;
8. Bab 1: Pendahuluan;
9. Bab 2: Pelaku Kegiatan;
10. Bab 3: Mekanisme Umum;
11. Bab 4 – dst : Penjelasan Substansi dan Teknis;
12. Penutup;
13. Daftar Acuan;
14. Lampiran.

3.16 Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Laporan pelaksanaan kegiatan adalah salah satu produk kegiatan yang harus disusun oleh tim pelaksana kegiatan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tersebut. Sistematika laporan kegiatan secara umum adalah sebagai berikut :

1. Halaman Sampul;
2. Halaman Judul;
3. Halaman Hak Cipta;

4. Kata Pengantar;
5. Daftar Isi;
6. Bab I : Pendahuluan
 - a. Nama Kegiatan;
 - b. Latar Belakang;
 - c. Tujuan;
 - d. Sasaran Kegiatan;
 - e. Waktu dan Tempat Pelaksanaan; dan
 - f. Panitia Pelaksana.
7. Bab 2 : Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Persiapan Non Teknis;
 - b. Persiapan Teknis;
 - c. Pelaksanaan; dan
 - d. Pasca Kegiatan.
8. Bab 3 : Evaluasi dan Kendala
 - a. Evaluasi;
 - b. Kendala; dan
 - c. Pemecahan.
9. Bab 4 : Penutup;
10. Lampiran
 - a. Dokumentasi kegiatan;
 - b. Surat Keluar-masuk;
 - c. Daftar Peserta kegiatan; dan
 - d. Lain-lain.

BAB IV
PENUTUP

Demikian Pedoman Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Kota Probolinggo ditetapkan agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
R U K M I N I