

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.386, 2014

KEMENDAGRI. Penelitian dan Pengembangan.
Petunjuk Teknis Operasional.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL
PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan mutu dan tertib dalam pelaksanaan kegiatan kelitbangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dipandang perlu petunjuk teknis operasional pelaksanaan kegiatan ke litbangan dilaksanakan secara terarah, terintegrasi, akuntabel dan profesional;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Petunjuk Teknis Operasional Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 4219);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4844);
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual Serta Hasil Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 43);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4593);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Maret 2014
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI

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

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL (PTO) PELAKSANAAN
KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN
PEMERINTAH DAERAH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

of Reference (TOR), PenyusunanDraf II Pedoman Umum/PTO, dan Draf II Pedoman Umum/PTO. Tahap-tahap Pengoperasian peraturan antara lain Laporan Hasil Uji Coba Publik Draf I Peraturan, penyusunan *Idea Concept Paper (ICP)*, penyusunan *Term of Reference (TOR)*, Penyusunan Draf II Peraturan dan Draf II Peraturan.

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

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

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

Bab XIII Penutup

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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

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

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

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

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

1. Meningkatkan kualitas penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang pemerintahan dalam negeri.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya kelitbang.
3. Memantapkan koordinasi dan kerjasama melalui pendayagunaan jejaring penelitian dan teknologi informasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, serta institusi penelitian dan pengembangan Kementerian/LPND.

4. Meningkatkan kualitas pembinaan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan daerah melalui fasilitasi, supervisi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
5. Memantapkan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

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

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

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

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

1.2. Prinsip-Prinsip Kelitbangan

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

Prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut:

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

1.3. Pembiayaan

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

BAB II PELAKU KELITBANGAN

2.1. Kementerian Dalam Negeri

2.1.1. Majelis Pertimbangan (MP)

MP bertugas untuk:

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

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

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

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

2.1.2. Tim Koordinasi Pendukung Majelis Pertimbangan (TKPMP)

TKPMP bertugas untuk:

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

TKPMP beranggotakan, Sekretaris BPP Kemendagri (Ketua), Sekretaris Komponen di lingkungan Kemendagri (Anggota), 4 (empat) Kepala Pusat BPP Kemendagri (Anggota), dan Kepala Bagian Perencanaan BPP Kemendagri (Anggota), TKPMP ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri. Adapun uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

- a. Ketua bertugas memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan TKPMP;

- b. Anggota bertugas melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan TKPMP.

2.1.3. Tim Pengendali Mutu (TPM)

TPM bertugas untuk:

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

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

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

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

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian tugas
1	Pengarah Umum	menetapkan kebijakan umum atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM	Mangarahkan agar kelitbangan yang dilaksanakan sesuai dengan RPJMN dan Renstra Kemendagri serta menunjang pencapaian visi dan misi BPP Kemendagri.
2	Pengarah Teknis	memberikan masukan dan arahan teknis atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM	Mengarahkan agar kelitbangan yang dilaksanakan sesuai dengan Tupoksi, Renstra dan Renja BPP Kemendagri
3	Ketua	memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan	1. Memimpin dan mengendalikan agar kelitbangan sesuai dengan harapan

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian tugas
		TPM	<p>Majelis Pertim-bangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mendampingi Tim Pelaksana sampai dengan terselesai-kannya tugas kelitbangan yang diemban. 3. Memastikan kelitbangan yang dilak-sanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun subs-tansial. 4. Mengundang peserta Sidang TPM. 5. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM. 6. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM. 7. Menandatangani Lembar Pengesahan dokumen kegi-atan kelitbangan.
4	Sekretaris	mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan TPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadministrasikan selu-ruh proses kegiatan TPM. 2. Mewakili Ketua bila berhalangan hadir pada Sidang TPM maupun dalam pendampingan pelaksanaan kelitbangan. 3. Memastikan kegiatan kelit-bangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial. 4. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM. 5. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM. 6. Menandatangani Lembar

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian tugas
			Pengesahan dokumen kelitbangan.
5	Anggota	melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan TPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu ketua dalam mengendalikan agar kelitbangan sesuai dengan harapan Majelis Pertimbangan. 2. Membantu ketua dalam mendampingi Tim Pelaksana sampai dengan terselesaikannya tugas kelitbangan yang diemban. 3. Membantu ketua dalam memastikan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial. 4. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM. 5. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM. 6. Menandatangani Lembar Pengesahan dokumen kelitbangan.

2.1.4. Sekretariat Tim Pengendali Mutu (Sekretariat TPM)

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

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

2.1.5. Tim Pelaksana (TP)

TP bertugas untuk:

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

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

Tabel 2
Uraian Tugas Tim Pelaksana
di lingkungan Kementerian Dalam Negeri

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
1	Penanggung jawab	menetapkan kebijakan, memberikan arahan dan masukan berkenaan dengan kelitbangan yang dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan 2. Mensupervisi tersusunnya ICP 3. Mensupervisi draf ICP dipaparkan dalam Sidang TPM 1 4. Mensupervisi tersusunnya TOR 5. Mensupervisi tersusunnya prosiding FGD 6. Mensupervisi tersusunnya RD/IS 7. Mensupervisi draf TOR dan RD/IS dipaparkan dalam Sidang TPM 2 8. Mensupervisi tersusunnya modul pelatihan surveyor 9. Mensupervisi terlatihnya surveyor 10. Mensupervisi peserta pelatihan surveyor dinilai dan ditentukan lulus atau tidaknya

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 11. Mensupervisi tersusunnya laporan pengumpulan data 12. Mensupervisi laporan pengumpulan data dipaparkan dalam Sidang TPM 3 13. Mensupervisi tersusunnya hasil analisis data 14. Mensupervisi draf laporan akhir dipaparkan dalam Sidang TPM 4 15. Mensupervisi tersusunnya makalah seminar 16. Mensupervisi tersusunnya prosiding seminar 17. Mensupervisi tersusunnya laporan akhir 18. Mensupervisi tersusunnya ringkasan eksekutif 19. Mensupervisi tersusunnya naskah jurnal ilmiah 20. Melaporkan setiap tahapan kegiatan kepada Pimpinan Unit
2	Ketua	memimpin dan mengendalikan seluruh tahapan kelitbangan yang dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani surat pernyataan aktif sebagai peneliti/perekayasa 2. Menandatangani surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan 3. Menyusun ICP 4. Memaparkan draf ICP dalam Sidang 5. TPM 1 6. Menyusun TOR 7. Menyusun prosiding FGD 8. Menyusun RD/IS 9. Memaparkan draf TOR dan RD/IS dalam Sidang TPM 2 10. Menyusun modul pelatihan

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

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

2.1.6. Tim Fasilitasi (TF)

TF bertugas untuk:

- a. Memberikan dukungan percepatan penyelenggaraan tahapan kelitbangan;
- b. Memberikan pelayanan administratif dan manajerial, bantuan, dan dorongan demi kelancaran kelitbangan;
- c. Memberikan peluang kemudahan, bantuan, dan dorongan kepada tim pelaksana kelitbangan di lingkungan pusat litbang;

- d. Memberikan peluang kemudahan, bantuan, dan dorongan kepada pemerintahan daerah;
- e. Menjaga penyelenggaraan kelitbangan agar dapat dilakukan secara efisien, efektif, ekonomis, produktif, dan berkelanjutan sesuai kaidah ilmiah dan peraturan perundang-undangan; dan
- f. Melaporkan hasil fasilitasi kelitbangan kepada kepala BPP Kemendagri, yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri.

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

Tabel 3
Uraian Tim Fasilitasi
Di lingkungan Kementerian Dalam Negeri

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
1	Pengarah	memberikan masukan dan arahan atas kegiatan administri pendukung yang dilaksanakan oleh TF	Mengarahkan agar kegiatan fasilitasi berpedoman pada DIPA, POK, PTO Kelitbangan dan PTO Keuangan.
2	Ketua	memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi pendukung TF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin penyusunan & mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan 2. Memimpin penyusunan & mengunggah ST TP 3. Memimpin penyusunan & mengunggah ST TF 4. Memimpin penyusunan & mengunggah ST TPM 5. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan

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

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			POK dan PTO Kelitbangan.
3	Sekretaris	mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan administrasi pendukung TF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan 2. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah ST TP 3. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah ST TF 4. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah ST TPM 5. Mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif Sebagai Peneliti/Perekayasa 6. Mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Peneliti/Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan 7. Mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM 8. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah Surat Permohonan Sidang TPM 9. Memfasilitasi ditandatangani Lembar Persetujuan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, dan Laporan Akhir

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			<p>10. Mengunggah ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan</p> <p>11. Mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir.</p> <p>12. Mengadministrasikan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sesuai dengan PTO Keuangan.</p>
4	Anggota	melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan administrasi pendukung TF	<p>1. Membantu menyusun & mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan</p> <p>2. Membantu menyusun & mengunggah ST TP</p> <p>3. Membantu menyusun & mengunggah ST TF</p> <p>4. Membantu menyusun & mengunggah ST TPM</p> <p>5. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif Sebagai Peneliti/Perekayasa</p> <p>6. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Peneliti/Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan</p> <p>7. Membantu mendistribusikan,</p>

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

2.1.7. Peneliti

Peneliti adalah pejabat fungsional peneliti yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat berwenang untuk

melakukan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, perekayasa, dan pengoperasian di lingkungan Kemendagri.

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

2.1.8. Perekayasa

Perekayasa adalah pejabat fungsional perekayasa yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat berwenang untuk melakukan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, perekayasa, dan pengoperasian di lingkungan Kemendagri. Dalam melaksanakan kelitbangannya perekayasa bekerja dalam suatu kelompok kerja fungsional.

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

2.1.9. Surveyor

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

Tabel 4
Uraian Tugas Surveyor
di lingkungan Kementerian Dalam Negeri

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
1	Anggota	mengumpulkan data dalam mendukung kelitbangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data sesuai yang diminta dalam RD/IS 2. Menyusun laporan lokasi sesuai dengan PTO Kelitbangan dan PTO Penulisan Karya Ilmiah 3. Melengkapi data administrasi perjalanan dinas 4. Menyerahkan laporan lokasi dan pertanggungjawaban perjalanan dinas beserta kelengkapannya.

2.1.10. Responden/Informan

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

2.1.11. Narasumber

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

2.2. Pemerintahan Provinsi

2.1.1. Majelis Pertimbangan (MP)

MP bertugas untuk:

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

MP beranggotakan, Gubernur (Ketua), Sekretaris Daerah Provinsi (Wakil Ketua), Kepala BPP Provinsi atau sebutan lainnya yang

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

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

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

2.1.2. Tim Pengendali Mutu (TPM)

TPM bertugas untuk:

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

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

- a. Pembina bertugas menetapkan kebijakan umum atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM;

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

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

Tabel 5
Uraian Tugas Tim Pengendali Mutu
di lingkungan Pemerintahan Provinsi

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
1	Pengarah Umum	menetapkan kebijakan umum atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM	Mengarahkan agar kelitbangan yang dilaksanakan sesuai dengan RPJMN dan RPJMD serta menunjang pencapaian visi dan misi Pemerintah Provinsi.
2	Pengarah Teknis	memberikan masukan dan arahan teknis atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM	Mengarahkan agar kelitbangan yang dilaksanakan sesuai dengan Tupoksi , RPJMD dan RKPD Pemerintah Provinsi
3	Ketua	memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan TPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin dan mengendalikan agar kelitbangan sesuai dengan harapan Majelis Pertimbangan. 2. Mendampingi Tim Pelaksana sampai dengan terselesaikannya tugas kelitbangan yang diemban. 3. Memastikan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial.

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Mengundang peserta Sidang TPM. 5. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM. 6. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM. 7. Menandatangani Lembar Pengesahan dokumen kelitbangan.
4	Sekretaris	mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan TPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadministrasikan seluruh proses kegiatan TPM. 2. Mewakili Ketua bila berhalangan hadir pada Sidang TPM maupun dalam pendampingan pelaksanaan kelitbangan. 3. Memastikan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial. 4. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM. 5. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM. 6. Menandatangani Lembar Pengesahan dokumen kelitbangan.
5	Anggota	melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan TPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu ketua dalam mengendalikan agar kelitbangan sesuai dengan harapan Majelis Pertimbangan. 2. Membantu ketua dalam mendampingi Tim Pelaksana sampai dengan terselesainya tugas kelitbangan yang diemban. 3. Membantu ketua dalam memastikan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial. 4. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM.

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
			5. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM. 6. Menandatangani Lembar Pengesahan dokumen kelitbangan.

2.1.3. Sekretariat Tim Pengendali Mutu (Sekretariat TPM)

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

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

2.1.4. Tim Pelaksana (TP)

TP bertugas untuk:

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

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

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

- c. Anggota bertugas melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kelitbangan yang dilaksanakan.

Tabel 6
Uraian Tugas Tim Pelaksana
Di lingkungan Pemerintahan Provinsi

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
1	Penanggungjawab	menetapkan kebijakan, memberikan arahan dan masukan berkenaan dengan kelitbangan yang dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan 2. Mensupervisi tersusunnya ICP 3. Mensupervisi draf ICP dipaparkan dalam Sidang TPM 1 4. Mensupervisi tersusunnya TOR 5. Mensupervisi tersusunnya proceeding FGD 6. Mensupervisi tersusunnya RD/IS 7. Mensupervisi draf TOR dan RD/IS dipaparkan dalam Sidang TPM 2 8. Mensupervisi tersusunnya modul pelatihan surveyor 9. Mensupervisi terlatihnya surveyor 10. Mensupervisi peserta pelatihan surveyor dinilai dan ditentukan lulus atau tidaknya 11. Mensupervisi tersusunnya laporan pengumpulan data 12. Mensupervisi laporan pengumpulan data dipaparkan dalam Sidang TPM 3

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			13. Mensupervisi tersusunnya hasil analisis data 14. Mensupervisi draf laporan akhir dipaparkan dalam Sidang TPM 4 15. Mensupervisi tersusunnya makalah seminar 16. Mensupervisi tersusunnya prosiding seminar 17. Mensupervisi tersusunnya laporan akhir 18. Mensupervisi tersusunnya ringkasan eksekutif 19. Mensupervisi tersusunnya naskah jurnal ilmiah 20. Melaporkan setiap tahapan kegiatan kepada Pimpinan Unit

2.1.5. Tim Fasilitasi (TF)

TF bertugas untuk:

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

Tim Fasilitasi beranggotakan Sekretaris BPP Provinsi (Pengarah) atau sebutan lainnya atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi

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

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

Tabel 7
Uraian Tim Fasilitasi
Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
1	Pengarah	memberikan masukan dan arahan atas kegiatan administratif yang dilaksanakan oleh TF	Mengarahkan agar kegiatan fasilitasi berpedoman pada DPA, POK, PTO Kelitbangan dan PTO Keuangan.
2	Ketua	memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi pendukung TF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin penyusunan & mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan 2. Memimpin penyusunan & mengunggah ST TP 3. Memimpin penyusunan & mengunggah ST TF 4. Memimpin penyusunan & mengunggah ST TPM

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			<p>5. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif Sebagai Peneliti/Perekayasa</p> <p>6. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Peneliti/Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan</p> <p>7. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM</p> <p>8. Memimpin penyusunan & mengunggah Surat Permohonan Sidang TPM</p> <p>9. Memfasilitasi ditandatanganinya Lembar Persetujuan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, dan Laporan Akhir</p> <p>10. Mengunggah ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan</p> <p>11. Mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir</p> <p>12. Mengadministrasikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan DPA,</p>

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			POK dan PTO Kelitbangan.
3	Sekretaris	mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan administrasi pendukung TF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan 2. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah ST TP 3. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah ST TF 4. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah ST TPM 5. Mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif Sebagai Peneliti/Perekayasa 6. Mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Peneliti/Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan 7. Mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM 8. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah Surat Permohonan Sidang TPM 9. Memfasilitasi ditandatanganinya Lembar Persetujuan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, dan Laporan Akhir 10. Mengunggah ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data,

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			<p>Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan</p> <p>11. Mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir.</p> <p>12. Mengadministrasikan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sesuai dengan PTO Keuangan.</p>
4	Anggota	melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan administrasi pendukung TF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun & mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan 2. Membantu menyusun & mengunggah ST TP 3. Membantu menyusun & mengunggah ST TF 4. Membantu menyusun & mengunggah ST TPM 5. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif Sebagai Peneliti/Perekayasa 6. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Peneliti/Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan 7. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM

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

2.1.6. Peneliti

Peneliti adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat berwenang untuk melakukan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, perekayasaan, dan pengoperasian di lingkungan pemerintahan provinsi pada satuan organisasi penelitian dan pengembangan instansi pemerintah. Dalam kondisi tertentu Peneliti dapat berasal dari tenaga lainnya yang terdiri

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

2.1.7. Perekayasa

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

2.1.8. Surveyor

Surveyor adalah seseorang yang telah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis pengumpulan data dan bertugas mengumpulkan data dalam mendukung kelitbangan. Surveyor terdiri dari Peneliti, Perekayasa, dan tenaga lainnya yaitu: (1) pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan struktural di BPP Provinsi; (2) pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional khusus selain peneliti dan perekayasa di BPP Provinsi; (3) pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional umum di BPP Provinsi; dan (4) pegawai tidak tetap sesuai kebutuhan di BPP Provinsi, yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk.

Tabel 8
Uraian Tugas Surveyor
Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
1	Anggota	mengumpulkan data dalam mendukung kelitbangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data sesuai yang diminta dalam RD/IS 2. Menyusun laporan lokasi sesuai dengan PTO Kelitbangan dan PTO Penulisan Karya Ilmiah 3. Melengkapi data administrasi perjalanan dinas 4. Menyerahkan laporan lokasi dan pertanggungjawaban perjalanan dinas beserta kelengkapannya.

2.1.9. Responden

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

2.1.10. Narasumber

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

2.3. Pemerintah Kabupaten/Kota

2.3.1. Majelis Pertimbangan (MP)

MP bertugas untuk:

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

MP beranggotakan, Bupati/Walikota (Ketua), Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota (Wakil Ketua), Kepala BPP Kabupaten/Kota atau sebutan lainnya yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan (Sekretaris),

pejabat struktural eselon II (Anggota), dan 4 (empat) orang tenaga ahli/pakar/profesi bidang-bidang lainnya (Anggota). Dalam hal tertentu selaku majelis pertimbangan, Gubernur dan Pejabat Eselon II dapat melimpahkan tugasnya kepada pejabat lain dibawahnya. Majelis Pertimbangan ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk. Adapun uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

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

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

2.3.2. Tim Pengendali Mutu (TPM)

TPM bertugas untuk:

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

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

- a. Pembina bertugas menetapkan kebijakan umum atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM;

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

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

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

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
1	Pengarah Umum	menetapkan kebijakan umum atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM	Mengarahkan agar kelitbangan yang dilaksanakan sesuai dengan RPJMN dan RPJMD serta menunjang pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten/Kota
2	Pengarah Teknis	memberikan masukan dan arahan teknis atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM	Mengarahkan agar kelitbangan yang dilaksanakan sesuai dengan Tupoksi , RPJMD Pemerintah Kabupaten/Kota, RPJMD Pemerintah Provinsi dan RKPD Pemerintah Kabupaten/Kota
3	Ketua	memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan TPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin dan mengendalikan agar kelitbangan sesuai dengan harapan Majelis Pertimbangan. 2. Mendampingi Tim Pelaksana sampai dengan terselesaikannya tugas kelitbangan yang diemban. 3. Memastikan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial. 4. Mengundang peserta Sidang TPM. 5. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM.

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			6. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM. 7. Menandatangani Lembar Pengesahan dokumen kelitbangan.
4	Sekretaris	mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan TPM	1. Mengadministrasikan seluruh proses kegiatan TPM. 2. Mewakili Ketua bila berhalangan hadir pada Sidang TPM maupun dalam pendampingan pelaksanaan kelitbangan. 3. Memastikan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial. 4. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM. 5. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM. 6. Menandatangani Lembar Pengesahan dokumen kelitbangan.
5	Anggota	melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan TPM	1. Membantu Ketua dalam mengendalikan agar kelitbangan sesuai dengan harapan Majelis Pertimbangan. 2. Membantu ketua dalam mendampingi Tim Pelaksana sampai dengan terselesaikannya tugas kelitbangan yang diemban. 3. Membantu ketua dalam memastikan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial. 4. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM. 5. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM. 6. Menandatangani Lembar

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			Pengesahan dokumen kelitbangan.

2.3.3. Sekretariat Tim Pengendali Mutu (Sekretariat TPM)

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

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

2.3.4. Tim Pelaksana (TP)

TP bertugas untuk:

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

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

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

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

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
1	Penanggungjawab	menetapkan kebijakan, memberikan arahan dan masukan berkenaan dengan kelitbangan yang dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan 2. Mensupervisi tersusunnya ICP 3. Mensupervisi draf ICP dipaparkan dalam Sidang TPM 1 4. Mensupervisi tersusunnya TOR 5. Mensupervisi tersusunnya prosiding FGD 6. Mensupervisi tersusunnya RD/IS 7. Mensupervisi draf TOR dan RD/IS dipaparkan dalam Sidang TPM 2 8. Mensupervisi tersusunnya modul pelatihan surveyor 9. Mensupervisi terlatihnya surveyor 10. Mensupervisi peserta pelatihan surveyor dinilai dan ditentukan lulus atau tidaknya 11. Mensupervisi tersusunnya laporan pengumpulan data 12. Mensupervisi laporan pengumpulan data dipaparkan dalam Sidang TPM 3 13. Mensupervisi tersusunnya hasil analisis data

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> 14. Mensupervisi draf laporan akhir dipaparkan dalam Sidang TPM 4 15. Mensupervisi tersusunnya makalah seminar 16. Mensupervisi tersusunnya prosiding seminar 17. Mensupervisi tersusunnya laporan akhir 18. Mensupervisi tersusunnya ringkasan eksekutif 19. Mensupervisi tersusunnya naskah jurnal ilmiah 20. Melaporkan setiap tahapan kegiatan kepada Pimpinan Unit
2	Ketua	memimpin dan mengendalikan seluruh tahapan kelitbangan yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani surat pernyataan aktif sebagai peneliti/perekayasa 2. Menandatangani surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan 3. Menyusun ICP 4. Memaparkan draf ICP dalam Sidang TPM 1 5. Menyusun TOR 6. Menyusun prosiding FGD 7. Menyusun RD/IS 8. Memaparkan draf TOR dan RD/IS dalam Sidang TPM 2 9. Menyusun modul pelatihan surveyor 10. Melatih surveyor 11. Menilai dan memutuskan kelulusan peserta pelatihan surveyor 12. Menyusun laporan

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			<p>pengumpulan data</p> <p>13. Memaparkan laporan pengumpulan data dalam Sidang TPM 3</p> <p>14. Menganalisis data</p> <p>15. Memaparkan draf laporan akhir dalam Sidang TPM 4</p> <p>16. Menyusun makalah seminar</p> <p>17. Menyusun prosiding seminar</p> <p>18. Menyusun laporan akhir</p> <p>19. Menyusun ringkasan eksekutif</p> <p>20. Menyusun naskah jurnal ilmiah</p> <p>21. Melaporkan setiap tahapan kegiatan kepada Penanggung Jawab</p>
3	Anggota	melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kelitbangan yang dilaksanakan	<p>1. Menandatangani surat pernyataan aktif sebagai peneliti/perekayasa</p> <p>2. Menandatangani surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan</p> <p>3. Bersama Ketua menyusun ICP</p> <p>4. Bersama Ketua memaparkan draf ICP dalam Sidang TPM 1</p> <p>5. Bersama Ketua menyusun TOR</p> <p>6. Bersama Ketua menyusun prosiding FGD</p> <p>7. Bersama Ketua menyusun RD/IS</p> <p>8. Bersama Ketua memaparkan draf TOR dan RD/IS dalam Sidang TPM 2</p>

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			<p>9. Bersama Ketua menyusun modul pelatihan surveyor</p> <p>10. Bersama Ketua melatih surveyor</p> <p>11. Bersama Ketua menilai dan memutuskan kelulusan peserta pelatihan surveyor</p> <p>12. Bersama Ketua menyusun laporan pengumpulan data</p> <p>13. Bersama Ketua memaparkan laporan pengumpulan data dalam Sidang TPM 3</p> <p>14. Bersama Ketua menganalisis data</p> <p>15. Bersama Ketua memaparkan draf laporan akhir dalam Sidang TPM 4</p> <p>16. Bersama Ketua menyusun makalah seminar</p> <p>17. Bersama Ketua menyusun prosiding seminar</p> <p>18. Bersama Ketua menyusun laporan akhir</p> <p>19. Bersama Ketua menyusun ringkasan eksekutif</p> <p>20. Bersama Ketua menyusun naskah jurnal ilmiah</p> <p>21. Bersama Ketua melaporkan setiap tahapan kegiatan kepada Penanggung Jawab</p>

2.3.5. Tim Fasilitasi (TF)

TF bertugas untuk:

- a. Memberikan dukungan percepatan penyelenggaraan tahapan kelitbangan;
- b. Memberikan pelayanan administratif dan manajerial, bantuan, dan dorongan demi kelancaran kelitbangan;

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

Tim Fasilitasi beranggotakan Sekretaris BPP Kabupaten/Kota (Pengarah) atau sebutan lainnya atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan, Kepala bagian litbang di lingkungan BPP Kabupaten/Kota (Ketua) atau sebutan lainnya atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan, pejabat struktural eselon IV di lingkungan BPP Kabupaten/Kota (Sekretaris) atau sebutan lainnya atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan, tenaga ahli/pakar/profesi bidang-bidang lainnya dan staf pendukung (Anggota). TF ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk. Adapun uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

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

Tabel 11
Uraian Tim Fasilitasi
Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
1	Pengarah	memberikan masukan dan arahan atas	Mengarahkan agar kegiatan fasilitasi berpedoman pada DPA, POK, PTO Kelitbangan dan PTO Keuangan.

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
		kegiatan administri pendukung yang dilaksanakan oleh TF	
2	Ketua	memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi pendukung TF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin penyusunan & mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan 2. Memimpin penyusunan & mengunggah ST TP 3. Memimpin penyusunan & mengunggah ST TF 4. Memimpin penyusunan & mengunggah ST TPM 5. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif Sebagai Peneliti/Perekayasa 6. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Peneliti/Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan 7. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM 8. Memimpin penyusunan & mengunggah Surat Permohonan Sidang TPM 9. Memfasilitasi ditandatanganinya Lembar Persetujuan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, dan Laporan Akhir 10. Mengunggah ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah

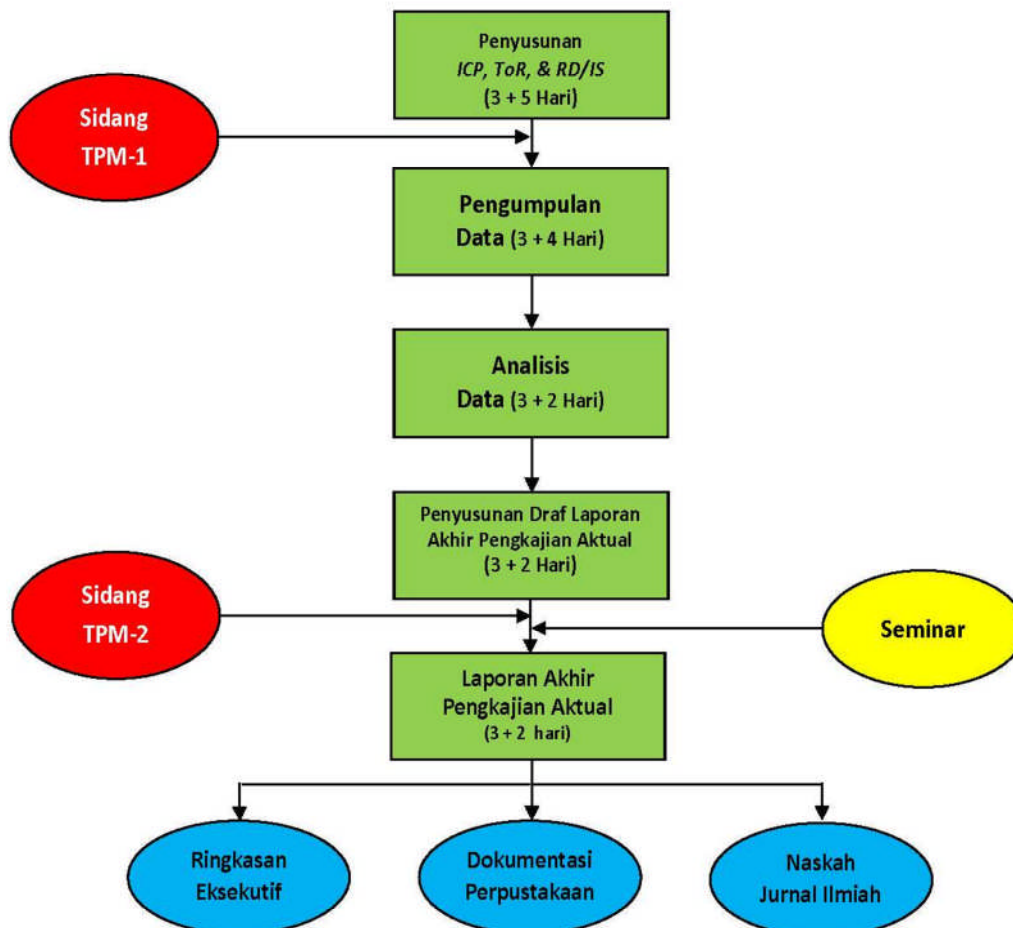
NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			<p>Jurnal, dan Laporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan</p> <p>11. Mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah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

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			<p>Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM 8. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah Surat Permohonan Sidang TPM 9. Memfasilitasi ditandatanganinya Lembar Persetujuan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, dan Laporan Akhir 10. Mengunggah ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan 11. Mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir. 12. Mengadministrasikan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sesuai dengan PTO Keuangan.
4	Anggota	melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun & mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan 2. Membantu menyusun & mengunggah ST TP

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
		pendukung TF	<ol style="list-style-type: none"> 3. Membantu menyusun & mengunggah ST TF 4. Membantu menyusun & mengunggah ST TPM 5. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif Sebagai Peneliti/Perekayasa 6. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Peneliti/Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan 7. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM 8. Membantu menyusun & mengunggah Surat Permohonan Sidang TPM 9. Membantu memfasilitasi ditandatanganinya Lembar Persetujuan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, dan Laporan Akhir 10. Membantu mengunggah ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan 11. Membantu mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data,

5.3. Pengkajian Aktual

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



Gambar 6. Mekanisme Kegiatan Pengkajian Aktual

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

1. Penyusunan *Idea Concept Paper (ICP)*, *Term of Reference (ToR)* dan *Research Design/ Instrument Survey (RD/IS)* Pengkajian aktual

Setelah topik pengkajian aktual ditetapkan dalam Sidang MP, TP pengkajian aktual menyusun draf *ICP*, *ToR* dan *RD/IS*. *ICP* adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik pengkajian aktual yang akan dilaksanakan. *ToR* adalah kerangka acuan kerja atau usulan pengkajian aktual/proposal pengkajian aktual. *RD/IS* adalah rancangan penelitian dan alat pengumpul

data/informasi yang dipergunakan sebagai panduan untuk melaksanakan kegiatan pengkajian aktual. Penulisan draf *ICP*, *ToR* dan *RD/IS* berpedoman pada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah untuk diajukan ke dalam Sidang TPM-1 untuk mendapatkan persetujuan.

2. Pengumpulan Data

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

3. Analisis Data

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

4. Penyusunan Draft Laporan Akhir Pengkajian Aktual

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

5. Laporan Akhir pengkajian aktual

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

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

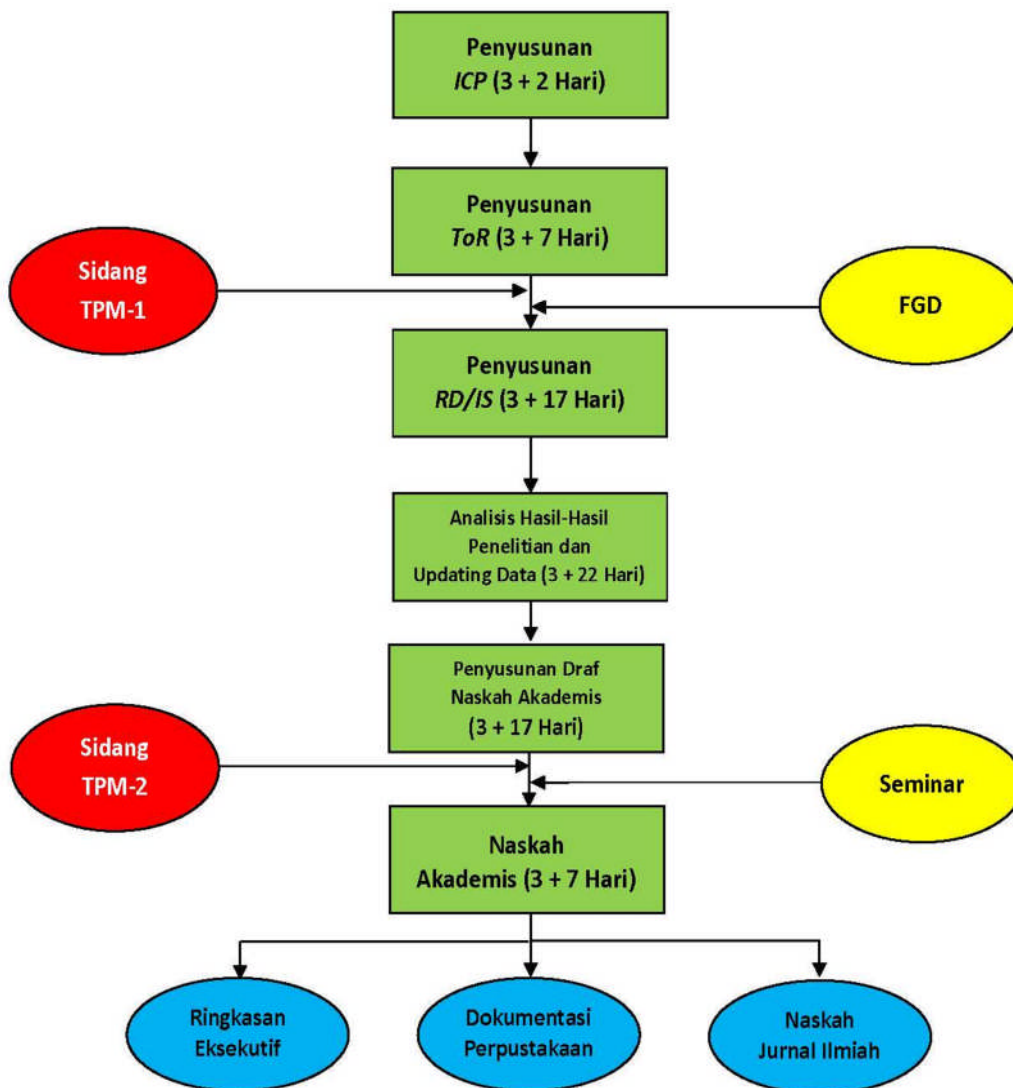
Tabel 16
Kegiatan Pengkajian Aktual berdasarkan Sub Kegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, Penganggaran, dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
1	Penyusunan <i>ICP</i> , <i>ToR</i> , dan <i>RD/IS</i>	1. Formulir 04.01 2. Formulir 04.02 3. Formulir 04.04 4. Formulir 04.05 5. Formulir 04.06 6. Formulir 04.07	Rapat kantor	Draf <i>ICP</i> , Draf <i>ToR</i> , dan Draf <i>RD/IS</i>	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK
2	Sidang TPM-1	7. Formulir 04.01 8. Formulir 04.02 9. Formulir 04.03 10. Formulir 04.04 11. Formulir 04.05 12. Formulir 04.06 13. Formulir 04.07 14. Formulir 04.08 15. Formulir 04.09 16. Formulir 04.10 17. Draf <i>ICP</i> 18. Draf <i>ToR</i> 19. Draf <i>RD/IS</i>	Sidang TPM-1 (Rapat pembahasan dan penetapan <i>ICP</i>)	1. Formulir 04.11 2. Formulir 04.12 3. <i>ICP</i> Perbaikan 4. Formulir 04.13 5. <i>ToR</i> perbaikan 6. Formulir 04.14 7. <i>RD/IS</i> perbaikan 8. Formulir 04.15	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
8	Pengumpulan Data	1. Formulir 04.16 2. <i>RD/IS</i>	1. Laporan kehadiran di lokasi 2. FGD 3. Wawancara 4. Dokumentasi 5. Informasi	Laporan <i>Realibilitas</i> , <i>Validitas</i> Data dan Informasi	1. Perjalanan Dinas 2. Konsumsi 3. Honor Responden 4. Transportasi Lokal 5. Sewa alat transportasi (bila dibutuhkan)
9	Analisis Data	Laporan <i>Realibilitas</i> , <i>Validitas</i> Data dan Informasi yang telah diperbaiki	Rapat Pembahasan dan Analisis Data	Hasil Analisis Data	1. <i>Full Board</i> 2. Narasumber 3. Uang Saku 4. Transport lokal
10	Penyusunan Draf Laporan Akhir Pengkajian Aktual	Hasil Analisis Data	Rapat Pembahasan dan Penyusunan Draf Laporan Akhir	Draf Laporan Akhir	<i>Full Board</i>
11	Sidang TPM-2	1. Formulir 04.11 2. Formulir 04.12 3. <i>ICP</i> 4. Formulir 04.13 5. <i>ToR</i> 6. Formulir 04.14 7. <i>RD/IS</i> 8. Formulir 04.15 9. Formulir 04.16 10. Formulir 04.17 11. Formulir 04.18 12. Formulir 04.19 13. Laporan <i>Realibilitas</i> , <i>Validitas</i> Data dan Informasi 14. Hasil Analisis Data 15. Draf Laporan Akhir	Sidang TPM-2 (Rapat pembahasan kelengkapan Data dan Informasi)	1. Formulir 04.19 2. Formulir 04.20 3. Draf Laporan Akhir untuk diseminarkan 4. Formulir 04.21	1. Konsumsi 2. Bahan/ATK 3. Narasumber
12	Seminar	1. Formulir 04.21 2. Formulir 04.22 3. Formulir 04.23 4. Formulir 04.24 5. Formulir 04.25 6. Formulir 04.26 7. Draf Laporan Akhir untuk diseminarkan	Pelaksanaan Seminar Sehari	1. <i>Proceeding</i> Hasil Seminar 2. Formulir 04.27	<i>Full Day</i>

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

BAB VI PENGEMBANGAN

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



Gambar 7. Mekanisme Kegiatan Pengembangan

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

1. Penyusunan *Term of Reference (ToR)* Pengembangan
ToR adalah kerangka acuan kerja atau usulan pengembangan /proposal pengembangan. *ToR* pengembangan disusun dengan berpedoman kepada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah yang diatur tersendiri dan juga dengan memperhatikan *ICP*. Draf *ToR* tersebut diajukan ke dalam Sidang TPM-1 untuk mendapatkan persetujuan.
2. Penyusunan *Research Design/Instrument Survey (RD/IS)* Pengembangan
RD/IS pengembangan adalah rancangan pengembangan dan instrument survey yang dipergunakan sebagai panduan untuk melaksanakan kegiatan pengembangan. Dengan mempertimbangkan studi kepustakaan, *RD/IS* pengembangan disusun berdasarkan *ICP* pengembangan yang telah didiskusikan dalam *Focussed Group Discussion (FGD)*, dimana *FGD* dimaksud dilaksanakan untuk lebih memahami topik pengembangan.
3. Analisis Hasil-hasil Penelitian dan Updating Data
Analisis Hasil-hasil Penelitian dan Updating Data adalah kegiatan yang dilakukan untuk menganalisis dan mengabstraksikan hasil-hasil penelitian guna menemukan variabel-variabel penting serta menyeleksi data atas dasar realibilitas dan validitas. Hasil penelitian dan Data yang telah dikumpulkan menjadi bahan dalam penyusunan draf naskah akademis sesuai metode yang telah ditentukan dalam PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan daerah.
4. Penyusunan Draf Naskah Akademis
Draf naskah akademis adalah rancangan laporan sementara hasil pengembangan yang disusun oleh TP yang dilampiri seluruh datapendukung yang diperlukan. Selanjutnya Draf naskah akademis tersebut diusulkan kepada Sidang TPM-2 agar disetujui untuk diseminarkan.
5. Naskah Akademis
Naskah Akademis adalah Naskah hasil Pengembangan yang telah disetujui pada Sidang TPM-2 dan telah diseminarkan. Naskah akademis tersebut diolah kedalam bentuk laporan ringkasan eksekutif, dokumentasi perpustakaan, dan naskah jurnal ilmiah.

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

