



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 10 TAHUN 2018

TENTANG  
PEDOMAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa penelitian dan pengembangan adalah salah satu fungsi penunjang urusan pemerintahan yang harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud huruf a, maka Pemerintah Daerah Kota Cirebon perlu pedoman sebagai rujukan dalam pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang

Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang 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 Nomor 4219);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian Dan Pengembangan Di Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah.
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Penyusunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9 Seri E);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA CIREBON TENTANG PEDOMAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Pemerintahan Daerah Kota adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan

Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Cirebon.
7. 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 yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
8. Pengkajian adalah penelitian terapan yang bertujuan memecahkan permasalahan yang sedang berkembang yang dilakukan untuk mencapai tujuan jangka menengah dan jangka panjang pemerintahan daerah.
9. 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 yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
10. Perencanaan adalah kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi 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 yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
11. Penerapan adalah pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan, dan/atau ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada ke dalam kegiatan perencanaan, inovasi, serta difusi teknologi yang terkait

dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

12. Pengoperasian adalah uji operasional atas suatu produk kebijakan, model, atau sistem kerekayasaan yang telah melalui proses penerapan, melalui kegiatan pendampingan dan supervisi guna modifikasi dan penyempurnaan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
13. 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 daerah.
14. Kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan yang selanjutnya disebut kelitbangan utama adalah kegiatan ilmiah yang bertujuan menghasilkan pemahaman/cara baru dan/atau mengembangkan penerapan praktisnya dalam konteks ilmu pengetahuan dan teknologi lingkup pemerintahan daerah.
15. Kelitbangan pendukung adalah kegiatan yang dilakukan guna mendukung pelaksanaan kelitbangan utama mencakup aspek kelembagaan, ketatalaksanaan, sumberdaya manusia, serta sarana dan prasarana.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

## BAB II

### KELITBANGAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan kelitbangan pada Pemerintah Daerah Kota dilaksanakan oleh Badan.
- (2) Kelitbangan yang dilaksanakan oleh Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
  - a. kelitbangan utama; dan

b. kelitbangan pendukung.

(3) Kelitbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui tahapan:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. pemantauan;
- d. evaluasi; dan
- e. pelaporan.

#### Paragraf Kesatu

#### Kelitbangan Utama

#### Pasal 3

(1) Kelitbangan utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. penelitian;
- b. pengkajian;
- c. pengembangan;
- d. perekayasaan;
- e. penerapan;
- f. pengoperasian; dan
- g. evaluasi kebijakan.

(2) Kelitbangan utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi dasar terciptanya inovasi dalam rangka mendukung kinerja penyelenggaraan pemerintahan.

#### Pasal 4

Tahapan, tata cara penyusunan, dan jenis laporan kelitbangan utama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Paragraf Kedua

#### Kelitbangan Pendukung

#### Pasal 5

(1) Kelitbangan pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, antara lain melalui:

- a. peningkatan kapasitas kelembagaan;
- b. penguatan ketatalaksanaan;
- c. peningkatan kapasitas sumber daya manusia;

- d. peningkatan kualitas perencanaan dan evaluasi program;
  - e. fasilitasi inovasi daerah;
  - f. pengembangan basis data kelitbangan;
  - g. penguatan kerja sama kelitbangan; dan
  - h. pemenuhan sumber daya organisasi lainnya.
- (2) Kelitbangan pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Badan.

Paragraf Ketiga  
Kegiatan Penunjang  
Pasal 6

- (1) Dalam rangka mendukung kelitbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, diperlukan kegiatan penunjang meliputi:
- a. fasilitasi;
  - b. advokasi;
  - c. asistensi;
  - d. supervisi; dan
  - e. edukasi.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui:
- a. konsultasi;
  - b. koordinasi; dan
  - c. desiminasi.
- (3) Advokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui:
- a. forum pakar/tenaga ahli; dan
  - b. pendampingan.
- (4) Asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan melalui:
- a. lokakarya
  - b. kolaborasi; dan
  - c. penyuluhan;
- (5) Supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan melalui:
- a. pengarahan;
  - b. pembimbingan; dan
  - c. pengendalian.

- (6) Edukasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dilakukan melalui:
- a. bimbingan teknis;
  - b. adopsi; dan
  - c. modifikasi.

Bagian Kedua  
Rencana Kerja Kelitbangan  
Pasal 7

- (1) Badan menyusun Rencana Kerja Kelitbangan.
- (2) Rencana Kerja Kelitbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Rencana Induk Kelitbangan, untuk jangka waktu 5 (lima) tahun; dan
  - b. Rencana Kerja Tahunan.
- (3) Rencana Kerja Kelitbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun dengan mempertimbangkan aspek-aspek antara lain:
  - a. kebijakan dan program terkait;
  - b. metode;
  - c. waktu;
  - d. lokasi;
  - e. kelembagaan;
  - f. sumber daya manusia aparatur;
  - g. sarana prasarana;
  - h. fasilitas pendukung; dan
  - i. pembiayaan.
- (4) Rencana Kerja Kelitbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan memperhatikan arahan Majelis Pertimbangan dengan mengikutsertakan para pemangku kepentingan.

Pasal 8

- (1) Rencana Induk Kelitbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat 2 huruf a, menjadi bagian dari RPJMD.
- (2) Rencana Induk Kelitbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum ditetapkannya RPJMD.



- (3) Rencana Induk Kelitbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota dan menjadi bagian dari RPJMD.
- (4) Rencana Induk Kelitbangan sebagaimana dimaksud ayat (3) disampaikan kepada Gubernur melalui pimpinan Badan Litbang Provinsi atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan.
- (5) Tata cara dan sistematika penyusunan Rencana Induk Kelitbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 9

Rencana Kerja Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, disusun paling lambat bulan Februari, untuk dimasukkan dalam dokumen Rencana Kerja Badan maupun Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun berikutnya.

#### Pasal 10

Badan dalam menyusun Rencana Kerja Kelitbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Induk Kelitbangan Kementerian Dalam Negeri, Rencana Induk Kelitbangan Provinsi, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kota.

#### Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Rencana Kerja Kelitbangan, dilakukan oleh Badan.
- (2) Pelaksanaan Rencana Kerja Kelitbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan swakelola dan/atau kerja sama dengan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

Badan melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kelitbangan di Daerah Kota.

## Pasal 13

- (1) Pemantauan dan evaluasi kelitbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan terhadap :
  - a. Rencana Kerja Kelitbangan;
  - b. pelaksanaan kelitbangan; dan
  - c. hasil kelitbangan.
- (2) Pemantauan Rencana Kerja Kelitbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan Rencana Kerja Kelitbangan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
- (3) Pemantauan pelaksanaan kelitbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap perkembangan realisasi kegiatan, realisasi pencapaian target keluaran (*output*), dan kendala yang dihadapi.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk membandingkan realisasi program kerja kelitbangan terhadap rencana kerja yang mencakup masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*).
- (5) Pemantauan dan evaluasi hasil kelitbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan dalam penyusunan kebijakan dan regulasi.
- (6) Dalam hal hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum diterapkan, Wali Kota memberikan pembinaan kepada perumus kebijakan atau regulasi.

## Pasal 14

- (1) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ditindaklanjuti dalam bentuk pelaporan pelaksanaan Rencana Kerja Kelitbangan.
- (2) Pelaporan pelaksanaan Rencana Kerja Kelitbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. laporan pelaksanaan Rencana Induk Kelitbangan, sebagai bagian dari dokumen laporan pelaksanaan Rencana Strategis atau RPJMD; dan

- b. laporan pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan, disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Laporan Rencana Induk Kelitbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, disampaikan kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimanfaatkan untuk pendokumentasian dan sebagai bahan evaluasi.

### BAB III

#### Kelitbangan Daerah Kota

##### Paragraf Kesatu

#### Kewenangan dan Tanggung Jawab

##### Pasal 15

- (1) Badan yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan berwenang dan bertanggung jawab atas kelitbangan Daerah Kota.
- (2) Kelitbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 publik;
  - k. partisipasi masyarakat;
  - l. penyelenggaraan perkotaan;
  - m. kawasan khusus dan kawasan perbatasan negara;
  - n. kerja sama daerah;
  - o. pemerintahan desa
  - p. pengelolaan inovasi daerah;
  - q. manajemen sistem informasi daerah;
  - r. pengembangan sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri;

- s. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- t. implementasi kebijakan sektoral di daerah;
- u. kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- v. penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai urusan dan kewenangan pemerintahan daerah.

#### Paragraf Kedua

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 16

Badan yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan memiliki tugas:

- a. menyusun kebijakan teknis, rencana, dan program kelitbangan Daerah Kota;
- b. melaksanakan kelitbangan di Daerah Kota;
- c. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan Pemerintahan Daerah Kota;
- d. melaksanakan fasilitasi dan melakukan inovasi daerah;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kelitbangan;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan di Pemerintah Daerah Kota;
- g. memastikan tersusunnya kebijakan dan atau regulasi berbasis hasil kelitbangan di Daerah Kota;
- h. memberikan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Wali Kota dan Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan administrasi kelitbangan;
- j. mengeluarkan rekomendasi dan melakukan pendampingan penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- k. meminta laporan atas hasil penelitian yang dilaksanakan oleh semua pihak yang melakukan penelitian dan pengkajian di lingkungan Pemerintah Daerah Kota; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

Paragraf Ketiga  
Pengorganisasian Kelitbangan

Pasal 17

Pengorganisasian kelitbangan di Daerah Kota, terdiri atas:

- a. Majelis Pertimbangan;
- b. Tim Pengendali Mutu; dan
- c. Tim Kelitbangan.

Pasal 18

- (1) Majelis Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, beranggotakan:
  - a. Wali Kota;
  - b. pejabat tinggi pratama, administrator; dan
  - c. tenaga ahli/pakar/praktisi.
- (2) Majelis Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. memberikan arah dan kebijakan umum kelitbangan;
  - b. memberikan pertimbangan pemanfaatan kelitbangan; dan
  - c. memberikan dukungan pelaksanaan kelitbangan.
- (3) Majelis Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 19

- (1) Tim Pengendali Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, beranggotakan:
  - a. kepala Badan;
  - b. pejabat administrator dan pejabat pengawas pada Badan; dan
  - c. tenaga ahli/pakar/praktisi.
- (2) Tim Pengendali Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. memberikan penilaian atas rangkaian kelitbangan;
  - b. melakukan pengendalian sesuai dengan tahapan kelitbangan;
  - c. memberikan saran dan masukan guna penyempurnaan kelitbangan; dan
  - d. melaporkan hasil pengendalian mutu kelitbangan kepada Majelis Pertimbangan.

- (3) Tim Pengendali Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 20

Tim Kelitbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c terdiri atas Unsur Pelaksana dan Unsur Penunjang.

#### Pasal 21

- (1) Unsur pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 beranggotakan:
- a. pejabat fungsional keahlian;
  - b. pejabat struktural; dan
  - c. tenaga ahli/pakar/praktisi.
- (2) Unsur pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kelitbangan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan;
  - b. memastikan pelaksanaan kelitbangan sesuai dengan metodologi yang diarahkan oleh pejabat fungsional keahlian; dan
  - c. melaporkan hasil pelaksanaan kelitbangan secara berkala kepada kepala Badan.

#### Pasal 22

- (1) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, beranggotakan:
- a. sekretaris Badan;
  - b. pejabat administrator dan/atau pejabat pengawas pada Badan; dan
  - c. tenaga ahli/pakar/praktisi.
- (2) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 tim pelaksana kelitbangan;

- d. memberikan peluang kemudahan, bantuan, dan dorongan kepada daerah;
- e. menjaga agar penyelenggaraan kelitbangan dapat dilakukan secara efisien, efektif, ekonomis, produktif, dan berkelanjutan sesuai kaidah ilmiah dan peraturan perundang-undangan; dan
- f. melaporkan hasil fasilitasi kegiatan kelitbangan kepada kepala Badan.

#### Pasal 23

Tim kelitbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

### BAB IV

#### HASIL KELITBANGAN

##### Bagian Kesatu

##### Hasil Kelitbangan

#### Pasal 24

- (1) Hasil kelitbangan Badan menjadi bahan masukan perumusan kebijakan dan pengembangan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota.
- (2) Hasil kelitbangan Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan rekomendasi kepada Perangkat Daerah.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimanfaatkan Perangkat Daerah dalam perumusan kebijakan dan regulasi.

##### Bagian Kedua

##### Perlindungan Kekayaan Intelektual

#### Pasal 25

- (1) Kelitbangan utama yang dihasilkan, berupa inovasi dan/atau invensi, diajukan kepada kementerian yang membidangi Perlindungan Kekayaan Intelektual untuk mendapat Perlindungan Kekayaan Intelektual sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Perlindungan kekayaan intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didokumentasikan Badan.

## Bagian Ketiga

## Publikasi

## Pasal 26

Hasil kelitbangan Badan dipublikasikan melalui majalah berkala ilmiah dan laman internet.

## BAB V

## BASIS DATA

## Pasal 27

- (1) Penyelenggaraan kelitbangan menggunakan basis data kelitbangan dengan sistem aplikasi kelitbangan.
- (2) Basis data kelitbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Badan secara sistematis dan terintegrasi untuk memperoleh data yang terukur, akurat dan dimutakhirkan secara berkala.
- (3) Pengelolaan basis data kelitbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. penyediaan basis data kelitbangan;
  - b. pendayagunaan basis data kelitbangan; dan
  - c. pengembangan basis data kelitbangan.

## Pasal 28

- (1) Penyediaan basis data kelitbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a, melalui:
  - a. inventarisasi;
  - b. kompilasi;
  - c. verifikasi;
  - d. validasi; dan
  - e. penyajian.
- (2) Pendayagunaan basis data kelitbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b, untuk:
  - a. sumber data kelitbangan;
  - b. penyediaan informasi guna pengambilan kebijakan yang bersifat segera/mendesak;
  - c. dasar penyusunan Rencana Kerja Kelitbangan; dan
  - d. publikasi dan/atau diseminasi untuk kepentingan kelitbangan;



- (3) Pengembangan basis data kelitbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c, melalui:
- pemutakhiran data dan informasi;
  - pengembangan variabel dan konten;
  - perluasan jaringan data;
  - pengembangan aplikasi basis data; dan
  - sistem keamanan data dan aplikasi.

## BAB VI

### SUMBER DAYA MANUSIA KELITBANGAN

#### Pasal 29

- Sumber Daya Manusia kelitbangan dalam melaksanakan penyelenggaraan kelitbangan memperhatikan kode etik jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Sumber Daya Manusia kelitbangan dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - jabatan fungsional keahlian; dan
  - tenaga lainnya.

#### Pasal 30

- Jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, meliputi:
  - pejabat fungsional peneliti;
  - pejabat fungsional perekayasa;
  - pejabat fungsional analis kebijakan; dan
  - pejabat fungsional lainnya yang terkait dengan fungsi kelitbangan.
- Tenaga lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (2) huruf b, meliputi:
  - Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan administrator, pengawas, dan pelaksana pada Badan; dan
  - Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sesuai kebutuhan pada Badan.
- Dalam hal ketersediaan jabatan fungsional keahlian dan tenaga lainnya belum tersedia/terbatas, maka dapat memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten/melibatkan unsur perguruan tinggi untuk melakukan kegiatan kelitbangan.

## Pasal 31

Penyelenggaraan kelitbangan Pemerintah Daerah Kota dilakukan oleh:

- a. pejabat fungsional keahlian yang berada pada Badan; dan
- b. pejabat fungsional keterampilan dan/atau tenaga lainnya yang memiliki kompetensi, diberi tugas dan tanggung jawab untuk melakukan kelitbangan yang ditunjuk oleh kepala Badan.

## Pasal 32

- (1) Untuk meningkatkan kapasitas sumberdaya manusia kelitbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dilakukan pembinaan profesi dan karier.
- (2) Pembinaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan antara lain:
  - a. pendidikan jenjang akademis;
  - b. pendidikan dan pelatihan;
  - c. studi komparasi;
  - d. magang;
  - e. seminar; dan
  - f. lokakarya.

## Pasal 33

Penyelenggaraan kelitbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, dapat melibatkan:

- a. pejabat fungsional keahlian dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
- b. akademisi; dan
- c. tenaga ahli/pakar/profesi.

## BAB VII

## KERJA SAMA

## Pasal 34

Badan dapat bekerja sama dengan lembaga litbang, perguruan tinggi, dan lembaga lainnya dalam penyelenggaraan kelitbangan lingkup Pemerintah Daerah Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
PENDANAAN

Pasal 35

Pendanaan penyelenggaraan kelitbangan pada Pemerintah Daerah Kota bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- c. Sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan kelitbangan Pemerintah Daerah Kota, diperlukan sarana, prasarana, dan fasilitas pendukung kelitbangan.
- (2) Sarana, prasarana, dan fasilitas pendukung kelitbangan Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. ruang kantor;
  - b. perlengkapan kantor; dan
  - c. kendaraan dinas.
- (3) Sarana, prasarana, dan fasilitas pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk menjamin kualitas hasil kelitbangan lingkup Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 37

Prosedur kerja penelitian dan pengembangan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 2 April 2018

Pjs. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

DEDI TAUFIK KUROHMAN

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 4 April 2018

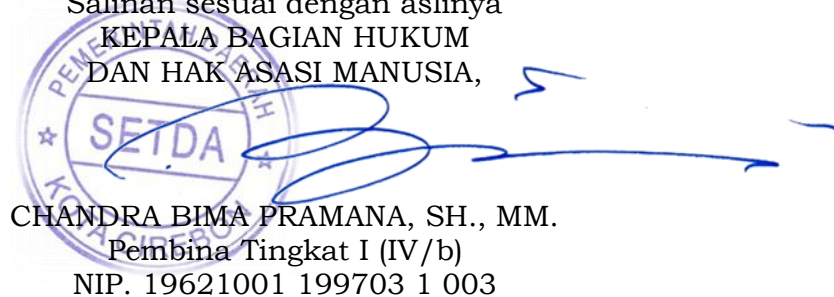
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,



CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19621001 199703 1 003

## LAMPIRAN

## PERATURAN WALI KOTA CIREBON

NOMOR : 10 TAHUN 2018

## TENTANG

PEDOMAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON**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, Wali Kota (ketua), Sekretaris Daerah (wakil ketua), kepala Badan (sekretaris), pejabat tinggi pratama (anggota), dan tenaga ahli/pakar/praktisi (anggota). Dalam hal tertentu selaku MP, Wali Kota dan Sekretaris Daerah dapat melimpahkan tugasnya kepada pejabat lain dibawahnya. MP ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota. Dalam melaksanakan tugasnya, MP mengadakan sidang sekurang- kurangnya setahun sekali untuk menetapkan rencana seluruh kelitbangan.

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.

**2. Tim Pengendali Mutu (TPM)**

TPM bertugas untuk:

- a. Memberikan penilaian atas 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 MP.

TPM dibentuk untuk setiap jenis kelitbangan yang beranggotakan kepala Badan (penanggungjawab), sekretaris Badan (ketua), dan tenaga ahli/pakar/praktisi dan pimpinan administrator pada Badan (anggota). TPM ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota. Dalam melaksanakan tugasnya, TPM mengadakan sidang sesuai dengan kebutuhan masing-masing kelitbangan.

Adapun uraian tugas Tim Pengendali Mutu dijelaskan sebagai berikut :

**Tabel 1**

**Uraian Tugas Tim Pengendali Mutu**

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
1.	Penanggung Jawab	Bertanggungjawab atas penetapan kebijakan atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM.	Mengarahkan agar kelitbangan yang dilaksanakan sesuai dengan RPJMD serta menunjang pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kota.
2.	Ketua	Memberikan masukan dan arahan teknis atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan agar kelitbangan yang dilaksanakan sesuai dengan RPJMD Pemerintah Daerah Kota.</li> <li>2. Memimpin dan mengendalikan agar kelitbangan sesuai dengan harapan Majelis Pertimbangan.</li> <li>3. Mendampingi Tim Pelaksana sampai dengan terselesaikannya tugas kelitbangan yang diemban.</li> <li>4. Memastikan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi Metodologi maupun Substansial.</li> </ol>

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
			<div>5. Mengundang peserta Sidang TPM.</div> <div>6. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM.</div> <div>7. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM.</div> <div>8. Menandatangani Lembar Pengesahan Dokumen kegiatan kelitbangan.</div>
3.	Anggota	Melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan TPM.	<div>1. Membantu Ketua dalam mengendalikan agar kelitbangan sesuai dengan harapan Majelis Pertimbangan.</div> <div>2. Membantu Ketua dalam mendampingi Tim Pelaksana sampai dengan terselesaikannya tugas kelitbangan yang diemban.</div> <div>3. Membantu Ketua dalam memastikan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial.</div> <div>4. Mengadministrasikan seluruh proses kegiatan TPM.</div> <div>5. Mewakili Ketua bila berhalangan hadir pada Sidang TPM maupun dalam pendampingan pelaksanaan kelitbangan.</div> <div>6. Memastikan kegiatan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial.</div>

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
			7. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM.
			8. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM.
			9. Menandatangani Lembar Pengesahan dokumen kelitbangan.
			10. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM.
			11. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM.
			12. Menandatangani Lembar Pengesahan dokumen kelitbangan.

**3. Sekretariat Tim Pengendali Mutu (Sekretariat TPM)**

Sekretariat TPM beranggotakan administrator (ketua), pengawas (sekretaris), dan pelaksana (anggota) di lingkungan Badan.

Sekretariat TPM mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi terhadap kinerja TPM dalam pengelolaan kelitbangan di lingkungan Badan, yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

**4. Tim Kelitbangan (TK)**

TK ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota terdiri dari:

**4.1 Unsur Pelaksana**

- Unsur Pelaksana bertugas untuk:
- a. Melaksanakan kelitbangan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan;
  - b. Melaporkan hasil pelaksanaan kelitbangan kepada kepala Badan Litbang Kabupaten/Kota atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan.



Unsur Pelaksana beranggotakan:

- a. Pengarah, adalah pejabat fungsional keahlian tingkat madya atau pejabat tinggi pratama/pejabat administrator;
- b. Ketua, adalah pejabat fungsional keahlian atau pejabat administrator/pejabat pengawas yang ditugaskan; dan
- c. Anggota, adalah pejabat fungsional keahlian atau pejabat administrator/pejabat pengawas, ahli/pakar/praktisi, dan tenaga lainnya.

Adapun uraian tugas Unsur Pelaksana dijelaskan sebagai berikut:

**Tabel 2**  
**Uraian Tugas Unsur Pelaksana**

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
1.	Pengarah	Menetapkan kebijakan, memberikan arahan dan masukan berkenaan dengan kelitbangan yang dilaksanakan.	<div>1. Menandatangani surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan.</div> <div>2. Mensupervisi tersusunnya ICP.</div> <div>3. Mensupervisi Draf ICP dipaparkan dalam Sidang TPM.</div> <div>4. Mensupervisi tersusunnya ToR.</div> <div>5. Mensupervisi tersusunnya laporan hasil Forum Diskusi.</div> <div>6. Mensupervisi tersusunnya RD/IS.</div> <div>7. Mensupervisi Draf ToR dan RD/IS dipaparkan dalam Sidang TPM.</div> <div>8. Mensupervisi tersusunnya modul pelatihan surveyor.</div> <div>9. Mensupervisi terlatihnya surveyor.</div> <div>10. Mensupervisi peserta pelatihan surveyor dinilai dan ditentukan lulus atau tidaknya.</div>

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			<div>11. Mensupervisi tersusunnya laporan pengumpulan data.</div> <div>12. Mensupervisi tersusunnya hasil analisis data.</div> <div>13. Mensupervisi tersusunnya makalah seminar.</div> <div>14. Mensupervisi tersusunnya laporan hasil seminar.</div> <div>15. Mensupervisi tersusunnya laporan akhir.</div> <div>16. Mensupervisi tersusunnya ringkasan eksekutif.</div> <div>17. Mensupervisi tersusunnya naskah jurnal ilmiah.</div> <div>18. Melaporkan setiap tahapan kegiatan kepada Pimpinan Unit.</div>
2.	Ketua	Memimpin dan mengendalikan seluruh tahapan kelitbangan yang dilaksanakan.	<div>1. Menandatangani surat pernyataan aktif sebagai peneliti/perekayasa.</div> <div>2. Menandatangani surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan.</div> <div>3. Menyusun ICP.</div> <div>4. Memaparkan Draf ICP dalam Sidang TPM.</div> <div>5. Menyusun ToR.</div> <div>6. Menyusun laporan hasil Forum Diskusi.</div> <div>7. Menyusun RD/IS.</div> <div>8. Memaparkan Draf ToR dan RD/IS dalam Sidang TPM.</div> <div>9. Menyusun Modul pelatihan surveyor.</div> <div>10. Melatih surveyor.</div> <div>11. Menilai dan memutuskan kelulusan peserta pelatihan surveyor.</div>

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			12. Menyusun laporan peng- umpulan data. 13. Menganalisis data. 14. Menyusun makalah seminar. 15. Menyusun laporan hasil se- minar. 16. Menyusun laporan akhir. 17. Menyusun ringkasan ekse- kutif. 18. Menyusun naskah jurnal ilmiah. 19. Melaporkan setiap tahapan kegiatan kepada Penanggung Jawab.
3.	Anggota	Melaksanakan kebi- jakan dan prosedur operasi kelitbangan yang dilaksanakan.	1. Menandatangani surat pernyataan aktif sebagai peneliti/perekayasa. 2. Menandatangani surat pern- yataan sanggup men- yelesaikan pekerjaan. 3. Bersama Ketua menyusun ICP. 4. Bersama Ketua memaparkan draf ICP dalam Sidang TPM. 5. Bersama Ketua menyusun ToR. 6. Bersama Ketua menyusun laporan hasil Forum Diskusi. 7. Bersama Ketua menyusun RD/IS. 8. Bersama Ketua memaparkan draf ToR dan RD/IS dalam Sidang TPM. 9. Bersama Ketua menyusun modul pelatihan surveyor.

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			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 menganalisis data. 14. Bersama Ketua menyusun makalah seminar. 15. Bersama Ketua menyusun laporan hasil seminar. 16. Bersama Ketua menyusun laporan akhir. 17. Bersama Ketua menyusun ringkasan eksekutif 18. Bersama Ketua menyusun naskah jurnal ilmiah. 19. Bersama Ketua melaporkan setiap tahapan kegiatan kepada Penanggung Jawab.

4.2 Unsur Penunjang

Unsur Penunjang 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;
- d. Memberikan peluang kemudahan, bantuan, dan dorongan kepada Pemerintahan Daerah Kota;
- 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 Badan.

Unsur Penunjang beranggotakan:

- a. Penanggung jawab, adalah pejabat administrator terkait;
- b. Sekretaris, adalah pejabat pengawas terkait;dan
- c. Anggota, adalah pejabat fungsional keahlian atau pejabat administrator/pejabat pengawas, ahli/pakar/praktisi, dan tenaga lainnya.

Adapun uraian tugas Unsur Pelaksana dijelaskan sebagai berikut:

**Tabel 3**  
**Uraian Tugas Unsur Penunjang**

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
1.	Penanggung Jawab	Bertanggungjawab, memimpin, dan mengendalikan atas pelaksanaan administrasi yang dilaksanakan oleh Unsur Penunjang.	<div>1. Mengarahkan agar kegiatan fasilitasi berpedoman pada DPA, Pedoman Kelitbangan dan Per-UU.</div> <div>2. Memimpin penyusunan dan mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan.</div> <div>3. Memimpin penyusunan dan mengunggah ST Unsur Pelaksana.</div> <div>4. Memimpin penyusunan dan mengunggah ST Unsur Penunjang.</div> <div>5. Memimpin penyusunan dan mengunggah ST TPM.</div> <div>6. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif Sebagai Peneliti/ Perekayasa.</div> <div>7. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan</div>

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			<p>Peneliti/Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan.</p> <p>8. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM.</p> <p>9. Memimpin penyusunan dan mengunggah Surat Permohonan Sidang TPM.</p> <p>10. Memfasilitasi ditandatanganinya Lembar Persetujuan ICP, ToR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, dan Laporan Akhir.</p> <p>11. Mengunggah ICP, ToR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Laporan hasil Forum Diskusi, Laporan hasil Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan.</p> <p>12. Mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan ICP, ToR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Laporan hasil forum diskusi, Laporan hasil Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir.</p> <p>13. Mengadministrasikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan DPA dan Pedoman Kelitbangan.</p>

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
2.	Sekretaris	Mengelola dan mena- tausahakan pelak- sanaan kegiatan administrasi pen- dukung TF.	<div>1. Mengadministrasikan penyus- unan dan mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan.</div> <div>2. Mengadministrasikan penyusunan dan mengunggah ST Unsur Pelaksana.</div> <div>3. Mengadministrasikan penyusunan dan mengunggah ST Unsur Penunjang.</div> <div>4. Mengadministrasikan penyusunan dan mengunggah ST TPM.</div> <div>5. Mengadminstrasikan pendis- tribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif sebagai Peneliti/Perekayasa.</div> <div>6. Mengadminstrasikan pendis- tribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Peneliti/ Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan.</div> <div>7. Mengadminstrasikan pendis- tribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM.</div> <div>8. Mengadministrasikan penyusunan dan mengunggah Surat Permohonan Sidang TPM.</div> <div>9. Memfasilitasi ditandatangani nya Lembar Persetujuan ICP, ToR, RD/IS, Hasil Pengum- pulan Data, dan Laporan Akhir.</div> <div>10. Mengunggah ICP, ToR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data,</div>

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			<p>Laporan hasil Forum Diskusi, Laporan hasil 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, Laporan hasil forum diskusi, Laporan hasil Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir.</p> <p>12. Mengadministrasikan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sesuai dengan PTO Keuangan.</p>
3.	Anggota	Melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan administrasi pendukung Unsur Penunjang.	<p>1. Membantu menyusun dan mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan.</p> <p>2. Membantu menyusun dan mengunggah ST Unsur Pelaksana.</p> <p>3. Membantu menyusun dan mengunggah ST Unsur Penunjang.</p> <p>4. Membantu menyusun dan mengunggah ST TPM.</p> <p>5. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif sebagai Peneliti/Perekayasa.</p> <p>6. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan me-</p>



NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			<p>ngunggah Surat Pernyataan Peneliti/ Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan.</p> <p>7. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM.</p> <p>8. Membantu menyusun dan 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, Laporan hasil forum diskusi, Laporan hasil Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan.</p> <p>11. Membantu mencetak, mengandakan, dan mendistribusikan ICP, ToR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Laporan hasil Forum Diskusi, Laporan hasil Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir.</p> <p>12. Membantu mengadministrasikan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran sesuai</p>

			dengan DPA, Pedoman Kelitbangan dan Peraturan Perundang-undangan.
--	--	--	---

5. 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 pejabat fungsional keahlian dan/atau tenaga PNS dan Non-PNS lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri.

**Tabel 4**  
**Uraian Tugas Surveyor**

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

6. 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.

## 7. 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 Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk.

## 8. Pelaporan Kelitbangan

Pelaporan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu. Laporan akhir ditindaklanjuti Dilaporkan kepada Tim Pengendali Mutu, dan didokumentasikan dalam basis data kelitbangan dalam bentuk *softcopy* dan/atau *hardcopy*. Kelitbangan Utama di Badan dilaksanakan secara bertahap.

Tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:

- a. perumusan kertas konsep ide (*idea concept paper/ICP*);
- b. penyusunan kerangka acuan kerja (*term of reference/ToR*);
- c. penyusunan rancangan penelitian (*research design*); dan
- d. pelaporan akhir (*final report*).

Laporan akhir kelitbangan utama dilengkapi dengan risalah kebijakan yang memuat rekomendasi hasil kelitbangan. Risalah kebijakan sebagaimana dimaksud disampaikan oleh Badan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada pejabat tinggi pratama dan administrator terkait dan Pimpinan DPRD Kota.

Pjs. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

DEDI TAUFIK KUROHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,

CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19621001 199703 1 003