



**PERATURAN BUPATI KOLAKA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**NOMOR : 09 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN KELITBANGAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOLAKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOLAKA**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka mendorong kreativitas, meningkatkan kualitas, efektivitas, dan efisiensi kegiatan kelitbangan serta mengoptimalkan aplikasi dan pemanfaatan hasil-hasil kegiatan kelitbangan yang berdasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan Kelitbangan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4497);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4021);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Peringkat Daerah;
12. Peraturan Bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi Republik Indonesia dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2012 Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2017;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten Kolaka;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 8 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran 2017;
18. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka;
19. Peraturan Bupati Kalaka Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Balitbang Kabupaten Kolaka;.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN KELITBANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Kolaka.
3. Bupati adalah Bupati Kolaka.
4. Badan Penelitian dan Pengembangan, selanjutnya disebut Balitbang adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan di Daerah adalah penyelenggara fungsi kelitbangan yang memiliki tugas dan fungsi menyelenggarakan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, perekayasa, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan serta administrasi dan manajemen kelitbangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Kolaka.
5. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode 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.
6. Pengkajian adalah penelitian terapan yang bertujuan memecahkan permasalahan yang sedang berkembang yang dilakukan untuk mencapai tujuan jangka menengah dan jangka panjang lembaga yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
7. 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.
8. Perekayasa 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.

9. 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.
10. Pengoperasian adalah uji operasional atas suatu produk kebijakan, model, atau sistem kerakyasaan yang telah melalui proses penerapan, melalui kegiatan pendampingan dan supervisi guna modifikasi dan penyempurnaan terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
11. Evaluasi Kebijakan adalah suatu proses penilaian yang sistematis melalui pengumpulan, analisis dan interpretasi informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kebijakan/program dengan menggunakan kriteria/model tertentu untuk memperoleh rekomendasi dan penyempurnaan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri dan pemerintahan daerah.
12. Peneliti adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat berwenang untuk melakukan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, perencanaan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan di lingkungan pemerintahan provinsi pada Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi.
13. Swakelola adalah pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perencanaan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi langsung oleh pengelola kegiatan penelitian dan pengembangan.
14. Kerjasama adalah kegiatan atau usaha yang dilakukan oleh suatu lembaga, pemerintah, dan atau Organisasi Perangkat Daerah dengan pihak lain, yang didasarkan pada perjanjian tertulis untuk mencapai tujuan dalam bidang penelitian dan pengembangan yang meliputi kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perencanaan, penerapan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan
15. Pembinaan adalah upaya-upaya yang dilakukan oleh pemerintah untuk meningkatkan peran penelitian dan pengembangan serta meningkatkan kualitas hasil penelitian dan pengembangan.
16. Fasilitasi adalah pemberian kemudahan, keringanan, kelonggaran dalam melakukan suatu kegiatan.
17. Koordinasi adalah penyelarasan kegiatan oleh satuan kerja yang terlibat untuk mencapai tujuan yang ditentukan.
18. Tenaga Ahli/Narasumber adalah orang yang memiliki kompetensi dalam bidang ilmu/keahlian tertentu.
19. Rekomendasi adalah pemberian bimbingan, masukan, koreksi, perbaikan, dan catatan atas seluruh rencana kegiatan kajian yang dilakukan Badan/Dinas/Kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka dalam bentuk surat rekomendasi dari Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan kabupaten Kolaka.
20. Seminar adalah suatu pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu hasil penelitian dan pengembangan untuk penyempurnaan di bawah pimpinan seorang moderator.

21. Kolokium adalah kegiatan pertemuan keahlian yang dilakukan dalam bentuk seminar untuk membahas kegiatan penelitian bertaraf lanjutan.
22. Kerangka acuan kegiatan yang disingkat KAK adalah rencana pokok-pokok penelitian dan pengembangan berupa keinginan dan/atau harapan dari pihak pemberi tugas atau pekerjaan penelitian dan pengembangan kepada penerima pekerjaan.
23. Proposal adalah sebuah perencanaan tertulis mengenai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan, yang disusun oleh calon pelaksana dan/atau pelaksana penelitian dan pengembangan berdasarkan keinginan pemberi tugas penelitian dan pengembangan sebagaimana yang dijabarkan dalam kerangka acuan kerja atau KAK. Atau dengan kata lain proposal merupakan penjabaran lebih lanjut dari KAK.
24. Laporan Pendahuluan adalah laporan yang memuat kegiatan awal pelaksanaan penelitian dan pengembangan yang berupa identifikasi kegiatan dan tindak lanjut seperti penyiapan instrumen penelitian, rencana lapangan, *coaching surveyor* (pelatihan singkat terhadap surveyor), serta hasil penelitian dan pengembangan awal di lapangan yang berupa data deskripsi lokasi serta temuan awal di lokasi. Atau dengan kata lain Laporan Pendahuluan adalah penjabaran lebih lanjut dari proposal yang dilengkapi dengan instrumen penelitian.
25. Laporan Akhir adalah merupakan laporan tertulis dari pelaksanaan penelitian dan pengembangan yang memuat detail keseluruhan pelaksanaan dan hasil penelitian dan pengembangan yang telah diseminarkan.
26. Ringkasan Eksekutif adalah merupakan ringkasan dari tujuan, deskripsi, metode penelitian, jangka waktu, biaya, temuan dan kesimpulan serta rekomendasi yang dihasilkan dari penelitian.
27. Jurnal adalah majalah ilmiah yang khusus memuat artikel dari hasil penelitian dan pengembangan di satu bidang dan kelompok ilmu tertentu.

**BAB II****RUANG LINGKUP, KEWENANGAN, PELAKSANAAN, PENGORGANISASIAN  
DAN KOORDINASI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN****Bagian Kesatu  
Ruang Lingkup**

## Pasal 2

- (1) Ruang lingkup penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah meliputi:
  - a. pemerintahan umum;
  - b. otonomi kabupaten;
  - c. administrasi dan manajemen pemerintahan daerah;
  - d. kesatuan bangsa dan politik lokal;
  - e. penataan wilayah;
  - f. kependudukan dan catatan sipil;
  - g. pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat;
  - h. pengelolaan pembangunan daerah;
  - i. pengelolaan keuangan daerah;
  - j. pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia aparatur;
  - k. kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - l. koordinasi sektoral di daerah;
  - m. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - n. bidang pemerintah daerah lain sesuai kebutuhan dan kewenangan.
- (2) Selain bidang penelitian dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lingkup penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah juga mencakup kegiatan yang berupa kajian atas masalah-masalah aktual dan mendesak di daerah.
- (3) Kegiatan kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka bersama OPD terkait.

**Bagian Kedua  
Kewenangan**

## Pasal 3

- (1) Kewenangan melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka berada pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka.
- (2) Untuk penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kewenangan kepada pejabat struktural dan pejabat fungsional peneliti/perekayasa.
- (3) Kewenangan Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat manajerial yang meliputi :
  - a. penyusunan rencana kerja penelitian dan pengembangan serta penyusunan rencana kerja tahun berikutnya;
  - b. koordinasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan;
  - c. pengelolaan anggaran penelitian dan pengembangan;
  - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
  - e. menetapkan tim peneliti dan tim surveyor; dan
  - f. pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan.

- (4) Kewenangan pejabat fungsional peneliti/perekayasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan, yang meliputi:
- penyusunan kerangka acuan penelitian dan pengembangan;
  - penyusunan dan pemaparan disain dan instrumen penelitian dan pengembangan;
  - pengumpulan dan pengolahan data;
  - penyusunan Laporan data lapangan;
  - penyusunan laporan hasil penelitian dan pengembangan; dan
  - pemaparan hasil penelitian dan pengembangan.
- (5) Apabila pejabat fungsional peneliti/perekayasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum terpenuhi, maka tugas-tugas pejabat fungsional peneliti dilakukan oleh pejabat struktural pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka.

#### Pasal 4

- Penyusunan rencana kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Kolaka (RPJMD) 2014-2019 dan Rencana Strategis Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka.
- Penyusunan kerangka acuan penelitian dan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, di lingkungan Kabupaten Kolaka dilakukan oleh pejabat fungsional peneliti/perekayasa dan/atau pejabat struktural yang ditunjuk oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka.
- Penyusunan laporan hasil penelitian dan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf e, di lingkungan Pemerintah Daerah, dilakukan oleh pejabat fungsional peneliti/perekayasa dan/atau pejabat struktural yang ditunjuk oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka.

### **Bagian Ketiga Pelaksanaan**

#### Pasal 5

- Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dilaksanakan secara swakelola, yaitu pelaksanaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi langsung oleh pengguna anggaran atau pengelola kegiatan penelitian dan pengembangan.
- Kegiatan penelitian dan pengembangan secara swakelola oleh penanggung jawab anggaran atau institusi pemerintah penerima kuasa dari penanggung jawab anggaran (Perguruan Tinggi atau Lembaga Penelitian/Ilmiah Pemerintah) atau kelompok masyarakat penerima hibah (Lembaga Pendidikan Swasta/Lembaga Penelitian/Ilmiah Non Badan Usaha) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

Pelaksanaan penelitian dan pengembangan secara swakelola dapat menggunakan/memanfaatkan tenaga ahli/narasumber sesuai dengan kompetensi dan bidang keahliannya, yang ditunjuk oleh Kepala Badan

Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka dengan permintaan secara tertulis.

#### Pasal 7

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

### **Bagian Keempat** **Pengorganisasian dan Koordinasi Penelitian dan Pengembangan**

#### Pasal 8

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

- a. Majelis pertimbangan;
- b. Tim pengendali mutu;
- c. Tim fasilitasi; dan
- d. Tim pelaksana.

#### Pasal 9

Majelis Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, mempunyai tugas:

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

#### Pasal 10

Tim Pengendali Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, mempunyai tugas:

- a. memberikan penilaian atas seluruh 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.

#### Pasal 11

Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, 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 kabupaten/kota dan OPD lainnya;

- 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 Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka.

#### Pasal 12

Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan;
- b. melaporkan hasil pelaksanaan kelitbangan secara berkala kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi.

#### Pasal 13

Pembentukan Majelis Pertimbangan, Tim Pengendali Mutu, Tim Fasilitasi dan Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 10, 11 dan 12, ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB III****RUANG LINGKUP, KEWENANGAN PELAKSANAAN DAN  
PENGORGANISASIAN, KOORDINASI, MEKANISME SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN KAJIAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA****Bagian Kesatu****Ruang Lingkup, Kewenangan Pelaksanaan dan Pengorganisasian**

## Pasal 14

- (1) Ruang lingkup kegiatan kajian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka meliputi:
  - a. pemerintahan umum;
  - b. otonomi kabupaten;
  - c. administrasi dan manajemen pemerintahan daerah;
  - d. kesatuan bangsa dan politik lokal;
  - e. penataan wilayah;
  - f. kependudukan dan catatan sipil;
  - g. pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat;
  - h. pengelolaan pembangunan daerah;
  - i. pengelolaan keuangan daerah;
  - j. pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia aparatur;
  - k. kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - l. koordinasi sektoral di daerah;
  - m. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - n. bidang pemerintah daerah lain sesuai kebutuhan dan kewenangan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan kajian dilakukan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan melibatkan OPD terkait.
- (3) Pelaksanaan kegiatan kajian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka dilakukan oleh Tim Kajian Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka unsur OPD terkait.

## Pasal 15

- (1) Tim Kajian Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka pada kegiatan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) yang terdiri dari :
  - a. Pengarah/Penanggung Jawab;
  - b. Ketua;
  - c. Wakil Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (2) Tim Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas sebagai pelaksana kegiatan yang meliputi kegiatan administrasi, perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawasan serta evaluasi kegiatan pelaksanaan pengkajian.

## Pasal 16

- (1) Pembentukan Tim Kajian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam pelaksanaan kegiatan kajian, Tim Kajian dapat dibantu oleh tenaga ahli/narasumber sesuai dengan kompetensi dan bidang keahliannya.

- (3) Tenaga ahli/narasumber sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada tenaga ahli/narasumber yang bersangkutan.

### **Bagian Kedua Koordinasi**

#### Pasal 17

- (1) Kegiatan pengkajian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka dalam hal perencanaan dan pelaksanaan dikoordinir oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka.
- (2) Dalam melaksanakan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlu dibentuk sebuah Tim Asistensi dengan susunan keanggotaan dari unsur sekretaris dan bidang di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka dan dapat melibatkan tenaga ahli/narasumber.

### **Bagian Ketiga Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan Kajian**

#### Pasal 18

Mekanisme pelaksanaan kegiatan kajian di lingkungan Pemerintah kabupaten Kolaka dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

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

#### Pasal 19

- (1) Pengusulan judul kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dimaksudkan untuk mensinkronkan antara kebutuhan kajian berdasarkan tema dan atau permasalahan/isu-isu strategis Pemerintah Kabupaten Kolaka dan sesuai tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah terkait sebagai pengguna.
- (2) Selanjutnya usulan judul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Tim Verifikasi Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka.
- (3) Judul yang sudah diverifikasi selanjutnya diajukan untuk dimasukkan ke dalam usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka.
- (4) Judul yang masuk dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) setelah disetujui dimasukkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kemudian dibuat KAK.

#### Pasal 20

- (1) Proses persiapan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b dimulai dengan pemberian rekomendasi yang dimaksudkan untuk membahas kesesuaian KAK dengan maksud dan tujuan kajian.
- (2) Proses persiapan kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. KAK kajian dibahas oleh Tim Pengendali Mutu di Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka untuk diterbitkan surat rekomendasi atau keputusan kelayakannya;
- b. KAK yang telah dinilai oleh Tim Pengendali Mutu selanjutnya dapat diperbaiki oleh unit pengelola teknis yang bersangkutan (jika ada revisi/perbaikan) sesuai dengan hasil Berita Acara Rekomendasi yang selanjutnya diserahkan kepada Tim Peneliti/Tim Kajian sebagai dasar penyusunan proposal;
- c. proposal dibuat oleh Tim Kajian atau penerima pekerjaan;
- d. proposal yang telah disetujui Badan Penelitian dan Pengembangan kabupaten Kolaka menjadi dasar pelaksanaan kajian.

#### Pasal 21

Proses publikasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c adalah sebagai berikut:

- (1) Kegiatan penelitian dan pengembangan yang telah selesai dalam bentuk draft harus diseminarkan untuk disempurnakan menjadi sebuah laporan akhir dan Ringkasan Eksekutif;
- (2) Hasil kegiatan penelitian dan pengembangan yang telah diseminarkan dikirim/diserahkan kepada Tim Fasilitasi Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka;
- (3) Hasil-hasil penelitian dan pengembangan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara yang dilaksanakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi, selanjutnya dapat dibawa ke acara Kolokium;
- (4) Hasil-hasil penelitian dan pengembangan yang layak dan baik dapat diproses dan dipublikasikan ke dalam jurnal.

### **Bagian Keempat** **Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Kajian**

#### Pasal 22

- (1) Monitoring dan evaluasi dilaksanakan sebagai salah satu bentuk pengawasan terhadap kegiatan kelitbangan yang telah dilaksanakan.
- (2) Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan kelitbangan yang dilaksanakan setiap 2 (dua) tahun setelah hasil kelitbangan tersebut dilaksanakan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Ketentuan mengenai teknik penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), penyusunan Rancangan Penelitian, Penyusunan Laporan Pendahuluan, Laporan Akhir Penelitian dan Ringkasan eksekutif, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka.

Ditetapkan di Kolaka  
pada tanggal 23 Januari 2017

*MRS* **BUPATI KOLAKA** *U. Saefudin*

*M* **AHMAD SAFEI**

Diundangkan di Kolaka  
pada tanggal 23 Januari 2017

*Ka* *M* **SEKRETARIS DAERAH KAB.KOLAKA,** *M. A. S.*

*M* **POITU MURTOPO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2017 NOMOR 09**

## LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KOLAKA

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEDOMAN MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN  
KELITBANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA**A. PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

Kerangka acuan kegiatan (KAK) adalah dokumen perencanaan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana dan berapa perkiraan biaya suatu usulan kegiatan. Kerangka acuan kegiatan dibuat dan disiapkan oleh Tim Kelitbangan Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan usulan penelitian. Usulan penelitian tersebut kemudian dinilai oleh tim pengendali mutu kelitbangan. Kerangka acuan disusun sebagai tindak lanjut dari Rencana Kerja Program dan Kegiatan Balitbang kabupaten Kolaka yang telah ditetapkan.

Penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK) kelitbangan terdiri atas:

**a. Halaman Sampul**

Bagian ini memuat nama aktivitas kelitbangan yang akan dilaksanakan, topik Kerangka Acuan (ToR) sesuai ICP yang disetujui oleh Tim Majelis Pertimbangan, judul rencana kegiatan kelitbangan, lambang daerah, mencantumkan, nama lembaga yang akan melaksanakan kegiatan disertai dengan tempat dan tahun pembuatan, serta menggunakan sampul berwarna oranye muda..

**b. Lembar Persetujuan KAK**

Lembar persetujuan ToR memuat: (i) topik kelitbangan sesuai ICP yang telah disetujui dan disahkan oleh Tim Majelis Pertimbangan; (ii) judul usulan kelitbangan; (iii) unit kerja yang menjadi pelaksana kegiatan; (iv) anggaran kegiatan kelitbangan; serta (v) ditanda-tangan oleh Tim Majelis Pertimbangan sebagai tanda persetujuan.

**c. Halaman Judul**

Bagian ini memuat: (i) nama kegiatan kelitbangan yang akan dilaksanakan; (ii) topik kelitbangan sesuai ICP yang disetujui oleh Tim Majelis Pertimbangan; (iii) judul rencana kegiatan kelitbangan; (iv) Pelaksana

Kegiatan, berisi penanggung jawab dan unit kerja yang akan melaksanakan kegiatan tersebut.

#### **d. Daftar Isi**

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi Kerangka Acuan (ToR) dan sebagai petunjuk pembaca yang akan melihat suatu bab atau subbab. Di dalam daftar isi tertera urutan judul bab, judul subbab, judul anak subbab, dan seterusnya dengan nomor halaman.

#### **1. Latar Belakang**

Latar belakang memuat penjelasan atau uraian singkat, padat dan jelas tentang dasar hukum pelaksanaan kegiatan kelitbangan dan pemaparan gambaran umum mengenai masalah yang akan diteliti dan urgensinya sebagai bahan dalam perumusan kebijakan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan. Penjelasan ini harus memuat pemaparan fakta aktual (*das sain*) yang bersumber dari kegiatan penelitian dan pengkajian terdahulu (bagi kegiatan pengembangan) dan atau pendapat/tulisan yang telah dipublikasikan dan relevan dengan judul kelitbangan yang diusulkan. Dukungan fakta tersebut kemudian dibandingkan dengan kondisi ideal (*das sollen*) yang diharapkan.

#### **2. Pokok Permasalahan**

Pokok permasalahan memuat penjelasan mengenai alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam kerangka acuan (ToR) kegiatan kelitbangan itu dipandang menarik, penting, dan perlu untuk diteliti/dikaji/dikembangkan. Permasalahan penelitian kemudian dirumuskan dalam bentuk poin-poin menggunakan kalimat yang singkat, jelas dan dalam kalimat tanya.

#### **3. Maksud dan Tujuan**

Dalam bagian ini disebutkan secara spesifik maksud dan tujuan yang menjelaskan suatu kondisi, akhir atau aspirasi yang ingin dicapai melalui kegiatan kelitbangan yang diusulkan maupun hal-hal taktis yang dibutuhkan untuk mencapai kegiatan kelitbangan.

#### **4 Sasaran**

Sasaran adalah pernyataan dari hasil yang terukur secara kolektif yang akan membantu tim pengusul untuk mengukur kemajuan kegiatan kelitbangan yang diusulkan. ✓

### **5. Ruang Lingkup/Batasan Kegiatan**

Berisi uraian kegiatan-kegiatan yang menjadi bagian dari program dan usulan kegiatan serta tahapan-tahapan kegiatan kelitbangan yang

harus dilakukan. Ruang lingkup juga memuat batasan obyek yang akan diteliti agar kegiatan pencarian data penelitian lebih terarah

### **6. Keluaran (*output*) yang Diharapkan**

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

### **7. Penerima Manfaat**

Bagian ini menjelaskan pihak-pihak yang akan menerima manfaat dari dilaksanakannya kegiatan kelitbangan yang diusulkan.

### **8. Waktu dan Pelaksanaan Kegiatan**

Bagian memuat perkiraan waktu, tempat serta pelaksana kegiatan.

#### **8.1. Waktu**

Penyusunan jadwal waktu pelaksanaan kegiatan penelitian/kelitbangan dapat dilakukan dengan urutan: (i) tahap penelitian; (ii) rincian kegiatan pada setiap tahap; dan (iii) untuk menjelaskan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan setiap tahap, jadwal kegiatan kelitbangan dapat disajikan dalam bentuk matriks atau uraian.

#### **8.2. Lokasi**

Bagian ini menunjukkan lokasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan.

#### **8.3. Pelaksana**

Organisasi pelaksana kegiatan kelitbangan dinyatakan dalam susunan tim secara lengkap. Semua anggota tim dikemukakan dalam suatu daftar yang dilengkapi dengan uraian tugas dan bidang keahlian masing-masing, selain itu setiap anggota tim memasukkan *Curriculum Vitae* yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari desain riset/ kelitbangan. ✓/

## 9. Pembiayaan

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

## 10. Penutup

Bagian ini berisi kalimat penutup mengenai keseluruhan isi kerangka acuan kegiatan kelitbangan yang diusulkan dan diakhiri dengan tanda tangan penanggung jawab tim pelaksana.

## B. PEDOMAN PENYUSUNAN RANCANGAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Rancangan penelitian dan pengembangan atau desain riset merupakan salah satu dokumen riset yang wajib disiapkan oleh tim pelaksana kelitbangan ketika usulan kegiatan diterima dan dinyatakan layak untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya. Dokumen ini bersifat lebih komprehensif karena di dalamnya memuat dan menjelaskan desain riset dan instrumen survei yang akan digunakan dalam melaksanakan kelitbangan. Rancangan penelitian dan pengembangan atau desain riset biasanya berjumlah tidak lebih dari 25 halaman.

Penyusunan rancangan penelitian dan pengembangan atau desain riset terdiri atas:

### a. Halaman Sampul

Bagian ini memuat nama aktivitas kelitbangan yang akan dilaksanakan, judul rencana kegiatan kelitbangan, lambang daerah, mencantumkan nama tim dan anggota pengusul/ peneliti, nama lembaga disertai dengan tempat dan tahun pembuatan, serta menggunakan sampul berwarna kuning.

### b. Lembar Pengesahan Rancangan Penelitian/Kelitbangan

Lembar pengesahan rancangan penelitian memuat: (a) judul; (b) penanggung jawab kegiatan; (c) identitas ketua pelaksana; (d) alamat lengkap kantor dan rumah; (e) jangka waktu pelaksanaan kegiatan kelitbangan; dan (f) total anggaran. Di bagian bawah halaman pengesahan dicantumkan nama dan tanda tangan Ketua Tim Pelaksana kegiatan kelitbangan dan disahkan oleh Penanggung Jawab Pelaksanaan Kegiatan. ✓

### c. Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi Rancangan Kelitbangan dan sebagai petunjuk pembaca yang akan melihat suatu bab atau subbab. Di dalam daftar isi tertera urutan judul bab, judul subbab, judul anak subbab, dan seterusnya dengan nomor halaman.

## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Latar belakang memuat penjelasan atau uraian singkat, padat dan jelas tentang dasar hukum pelaksanaan kegiatan kelitbangan dan pemaparan

gambaran umum mengenai masalah yang akan diteliti dan urgensinya sebagai bahan dalam perumusan kebijakan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan. Penjelasan ini harus memuat pemaparan fakta aktual (*das sain*) yang bersumber dari kegiatan penelitian dan pengkajian terdahulu (bagi kegiatan pengembangan) dan atau pendapat/tulisan yang telah dipublikasikan dan relevan dengan judul kelitbangan yang diusulkan. Dukungan fakta tersebut kemudian dibandingkan dengan kondisi ideal (*das sollen*) yang diharapkan.

### 1.2. Pebmasalahan

Permasalahan memuat penjelasan mengenai alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam rancangan penelitian/kelitbangan itu dipandang menarik, penting, dan perlu untuk diteliti/dikaji/dikembangkan. Permasalahan penelitian kemudian dirumuskan dalam bentuk poin-poin menggunakan kalimat yang singkat, jelas dan dalam kalimat tanya.

### 1.3. Maksud dan Tujuan

Dalam bagian ini disebutkan secara spesifik maksud dan tujuan yang menjelaskan suatu kondisi, akhir atau aspirasi yang ingin dicapai melalui kegiatan kelitbangan yang diusulkan maupun hal-hal taktis yang dibutuhkan untuk mencapai kegiatan kelitbangan

### 1.4. Sasaran

Sasaran adalah pernyataan dari hasil yang terukur secara kolektif yang akan membantu tim pengusul untuk mengukur kemajuan kegiatan kelitbangan yang diusulkan. ✓

### **1.5. Ruang Lingkup/Batasan Kegiatan**

Berisi uraian kegiatan-kegiatan yang menjadi bagian dari program dan usulan kegiatan serta tahapan-tahapan kegiatan kelitbangan yang harus dilakukan. Ruang lingkup juga memuat batasan obyek yang akan diteliti agar kegiatan pencarian data penelitian lebih terarah.

## **BAB II. TINJAUAN/TELAAHAN PUSTAKA**

### **2.1. Tinjauan Pustaka**

Tinjauan pustaka memuat uraian sistematis tentang hasil penelitian yang didapat oleh peneliti terdahulu dan hubungannya dengan penelitian yang akan dilakukan. Dalam penyajian ini, hendaknya ditunjukkan bahwa permasalahan yang akan diteliti belum terjawab atau belum terpecahkan secara memuaskan. Secara umum tinjauan pustaka menjelaskan posisi penelitian yang dilakukan penulis diantara penelitian-penelitian terdahulu. Fakta yang dikemukakan harus diambil dari sumber asli. Semua sumber yang dipakai harus disebutkan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun penerbitan, sesuai yang tercantum pada daftar pustaka.

### **2.2. Landasan Teori**

Landasan teori dijabarkan sebagai tuntutan untuk memecahkan masalah penelitian/kelitbangan. Jika hipotesis diperlukan dalam penelitian, maka landasan teori digunakan untuk merumuskan hipotesis. Landasan teori dapat pula berbentuk uraian kualitatif, model matematis, rumus, atau persamaan yang langsung berkaitan dengan bidang ilmu yang diteliti.

### **2.3. Kerangka Pemikiran**

Kerangka pemikiran adalah uraian mengenai alur penelitian/kelitbangan berikut variabel-variabel yang akan diteliti dan dibangun berdasarkan landasan teori dan tinjauan pustaka dengan dalam bentuk narasi atau kalimat sendiri tanpa mencantumkan referensi dan bagan alir (*flow chart*).

### **2.4. Hipotesis (Jika diperlukan)**

Hipotesis memuat pernyataan singkat yang disimpulkan dari landasan teori atau tinjauan pustaka dan merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang dihadapi, serta selanjutnya harus dibuktikan kebenarannya. Melalui penelitian ilmiah hipotesis diuji untuk dinyatakan diterima atau ditolak (derajat signifikan). Hipotesis dinyatakan dan dirumuskan dalam bentuk kalimat pernyataan yang ringkas dan jelas sehingga tidak menimbulkan kesalahan pemahaman dan pembaca. ✓

### **BAB III. METODOLOGI**

Metodologi mencakup uraian atau penjelasan tentang metode yang digunakan berdasarkan karakteristik keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis serta mencakup bahan dan peralatan termasuk alat analisis. Bagian ini juga berisi uraian atau deskripsi mengenai prosedur yang dilakukan yang meliputi penentuan parameter, metode pengumpulan data dan metode pengolahan dan analisis data.

#### **3.1. Lokasi dan Waktu Penelitian/Kelitbangan**

Bagian ini menjelaskan lokasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan serta waktu pelaksanaan kegiatan. Waktu pelaksanaan kegiatan penelitian/kelitbangan dapat dilakukan dengan urutan: (i) tahap kegiatan kelitbangan; (ii) rincian kegiatan pada setiap tahap; dan (iii) untuk menjelaskan waktu yang diperlukan dalam melaksanakan setiap tahap, jadwal kegiatan dapat disajikan dalam matriks/ uraian.

#### **3.2. Macam/Sifat Penelitian/Kelitbangan**

Bagian ini menjelaskan pendekatan penelitian yang akan dipilih, apakah menggunakan pendekatan kuantitatif, pendekatan kualitatif atau pendekatan gabungan dari keduanya (*mix methods*). Cakupan/ besaran sumber data yang

dijadikan sebagai subjek penelitian, apakah kegiatan kelitbangan yang dilakukan menggunakan penelitian populasi, penelitian sampel atau penelitian kasus. Jika menggunakan penelitian/kelitbangan sampel, maka harus mencantumkan teknik sampling yang digunakan dalam menentukan ukuran sampel penelitian.

#### **3.3. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data merupakan metode yang dipakai untuk mengumpulkan data-data penelitian di lapangan. Data-data yang akan dikumpulkan dalam penelitian pada dasarnya dikelompokkan menjadi data primer dan data sekunder.

Teknik pengumpulan data yang digunakan, apakah melalui survei dengan melakukan wawancara, menyebar kuisioner dan/atau diskusi kelompok terfokus (*Focus Group Discussion*); atau survei dengan melakukan observasi, pengukuran, pencatatan, identifikasi, dan dokumentasi. ✓

### 3.4. Metode Pengolahan dan Analisis Data

Analisis merupakan tindakan mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat untuk menjawab permasalahan penelitian. Pemilihan metode analisis disesuaikan dengan rancangan penelitian yang digunakan.

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

## BAB IV. INSTRUMEN SURVEI

### 4.1. Daftar Data yang Diperlukan

Bagian ini memuat daftar uraian kebutuhan data-data yang akan dicari melalui proses penelitian. Bagian-bagian Data yang diperlukan dalam proses pencarian data dan informasi melalui kegiatan penelitian tersebut terdiri dari:

#### a. Data Kualitatif

Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata-kata, bukan dalam bentuk angka. Data kualitatif diperoleh melalui berbagai macam teknik pengumpulan data misalnya wawancara, analisis dokumen, diskusi terfokus (FGD), atau observasi yang telah dituangkan dalam catatan lapangan (transkrip). Bentuk lain data kualitatif adalah gambar yang diperoleh melalui pemotretan atau rekaman video.

#### b. Data Kuantitatif

Data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka atau bilangan. Sesuai dengan bentuknya, data kuantitatif dapat diolah atau dianalisis menggunakan teknik perhitungan matematika atau statistika.

### 4.2. Daftar Sumber Data/Narasumber/Responden

Bagian ini memuat uraian mengenai sumber untuk mendapatkan data dan informasi dalam proses kegiatan penelitian. Sumber utama data dan informasi penelitian yaitu narasumber atau responden. Menurut sumbernya, data penelitian dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis yaitu data primer dan data sekunder.

- *Data primer* adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat *up to date*. Untuk mendapatkan data primer, peneliti harus mengumpulkannya secara langsung. Teknik yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data primer antara lain ✓!

observasi, wawancara, diskusi terfokus (*focus grup discussion* – FGD) dan penyebaran kuisioner.

- *Data Sekunder* adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (peneliti sebagai tangan kedua). Data sekunder dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti Biro Pusat Statistik (BPS), buku, laporan, jurnal, dan lain-lain.

#### 4.3. Pedoman Wawancara

Secara garis besar pedoman wawancara dibagi atas:

- Pedoman wawancara tidak terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang hanya memuat garis besar yang akan ditanyakan. Tentu saja kreativitas pewawancara sangat diperlukan, bahkan hasil wawancara dengan jenis pedoman ini lebih banyak tergantung dari pewawancara. Pewawancara adalah sebagai pengemudi jawaban responden.
- Pedoman wawancara terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang disusun secara terperinci sehingga menyerupai check-list. Pewawancara tinggal membubuhkan tanda  $\surd$  (check) pada nomor yang sesuai.
- Pedoman wawancara yang banyak digunakan adalah bentuk “semi structured”. Dalam hal ini maka mula-mula pewawancara menanyakan serentetan pertanyaan yang sudah terstruktur, kemudian satu per satu diperdalam dalam mengorek keterangan lebih lanjut. Dengan demikian jawaban yang diperoleh bisa meliputi semua variabel, dengan keterangan yang lengkap dan mendalam.

#### 4.4. Pedoman Survei

Bagian ini berisi panduan untuk memberikan pemahaman dan langkah-langkah yang tepat dan praktis bagi para tim peneliti/kelitbangan dalam melakukan kegiatan survei untuk mendapatkan data dan informasi di lapangan termasuk diskusi kelompok terfokus dan wawancara informan kunci.

#### 4.5. Daftar Pertanyaan

Daftar pertanyaan merupakan seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis yang disusun secara sistematis untuk mendapatkan data dan informasi terkait dengan obyek yang akan diteliti kepada responden. Langkah-langkah dalam menyusun daftar pertanyaan: (i) penentuan informasi yang dibutuhkan; (ii) penentuan proses pengumpulan data; (iii) penyusunan instrument penelitian; dan (iv) pengujian instrument penelitian  $\surd$

#### **4.6. Alat yang Diperlukan dalam Proses Pengumpulan Data**

Instrumen pengumpul data merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data. Karena berupa alat, maka instrumen dapat berupa daftar kuisisioner (angket terbuka / tertutup), pedoman wawancara, lembar *check list*, buku catatan, kamera photo, dan lain-lain.

### **BAB V. SURVEI PENDAHULUAN**

#### **5.1. Instrumen Survei yang Digunakan pada Survei Pendahuluan**

Sebelum instrumen survei digunakan untuk mendapatkan data-data dari responden, maka terlebih dahulu dilakukan survei pendahuluan untuk uji coba kepada sejumlah responden. Tujuan uji coba instrumen survei tersebut adalah untuk mengetahui validitas (ketepatan) dan reliabilitas (kehandalan) instrumen. Instrumen harus memenuhi persyaratan validitas dan reliabilitas (handal).

#### **5.2. Evaluasi Terhadap Instrumen Survei yang Telah Diuji Coba**

Berdasar pada hasil uji coba instrumen pada survei pendahuluan, maka akan diketahui layak atau tidaknya suatu instrumen. Instrumen yang valid berarti instrumen yang digunakan untuk mendapatkan data itu valid.

#### **5.3. Perbaikan atau Finalisasi Terhadap Instrumen Survei**

Hasil evaluasi terhadap validitas dan reliabilitas setiap item instrumen survei dapat diketahui layak tidaknya untuk dipakai. Proses finalisasi instrumen survei dilakukan dengan menghilangkan item-item yang tidak memenuhi syarat standar validitas dan reliabilitas, sedang item-item yang memenuhi syarat standar validitas dan reliabilitas dapat digunakan sebagai instrumen untuk pengumpulan data.

### **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam usulan penelitian dan disusun ke bawah menurut abjad nama keluarga atau nama akhir penulis pertama. Penulisan pustaka buku dan jurnal ilmiah tidak dibedakan, kecuali penyusunan keterangan dasar suatu penerbitan ke kanan.

### **LAMPIRAN**

Lampiran memuat keterangan atau informasi yang diperlukan pada pelaksanaan penelitian, antara lain instrumen penelitian. ✓

### C. PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN PENDAHULUAN

Merupakan salah satu karya ilmiah yang menjadi bagian dari proses penelitian atau pengkajian dan berisi tentang uraian pelaksanaan pengumpulan data, mulai dari pelatihan surveyor sampai dengan hasil/data dan informasi yang diperoleh. Laporan pengumpulan data/lokasi disusun oleh masing-masing anggota tim pelaksana kelitbangan sesuai lokasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan. Susunan penyusunan laporan pendahuluan sebagai berikut:

#### a. Halaman Sampul

Bagian ini memuat nama aktivitas kelitbangan yang akan dilaksanakan, judul kegiatan kelitbangan, lambang daerah, mencantumkan nama ketua dan anggota tim kelitbangan, nama lembaga disertai dengan tempat dan tahun pembuatan, serta menggunakan sampul berwarna coklat.

#### b. Lembar Persetujuan

Lembar persetujuan laporan pengumpulan data/lokasi memuat: (a) judul; (b) penanggung jawab kegiatan; (c) identitas ketua dan anggota tim pelaksana; (d) waktu pelaksanaan kegiatan kelitbangan; dan (f) total anggaran kegiatan. Di bagian bawah halaman persetujuan dicantumkan nama dan tanda tangan Ketua Tim Pelaksana kegiatan kelitbangan dan disetujui oleh Penanggung Jawab Pelaksanaan Kegiatan.

#### c. Prakata

Prakata mengandung uraian singkat tentang maksud laporan pengumpulan data/lokasi, penjelasan-penjelasan, dan ucapan terima kasih.

#### d. Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan pengumpulan data/lokasi dan sebagai petunjuk pembaca yang akan melihat suatu bab atau subbab.

#### e. Daftar Tabel

Jika dalam laporan pengumpulan data/lokasi terdapat banyak tabel, perlu daftar tabel yang memuat urutan judul tabel beserta nomor halaman. Apabila jumlah tabel hanya sedikit (kurang dari lima) daftar ini tidak perlu dibuat. ✓.

#### **f. Daftar Gambar**

Daftar gambar berisi urutan judul gambar dan nomor halamannya. Perlu tidaknya suatu daftar gambar disusun tersendiri, sama persyaratannya dengan daftar tabel.

#### **g. Daftar Lampiran**

Sama dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran dibuat apabila laporan pengumpulan data/lokasi dilengkapi dengan banyak lampiran dan berisi urutan judul lampiran dan nomor halaman.

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Latar belakang memuat penjelasan atau uraian tentang masalah yang akan diteliti dan urgensinya sebagai bahan dalam perumusan kebijakan pembangunan. Penjelasan ini harus didukung dengan pemaparan fakta aktual (*das sain*) yang bersumber dari kegiatan penelitian dan pengkajian terdahulu (bagi kegiatan pengembangan) dan atau pendapat/tulisan yang telah dipublikasikan dan relevan dengan judul penelitian yang akan diusulkan. Dukungan fakta tersebut kemudian dibandingkan dengan kondisi ideal (*das sollen*) yang diharapkan dan dibahas keterkaitannya dengan teori-teori yang relevan.

#### **1.2. Perumusan Masalah**

Permasalahan memuat penjelasan mengenai alasan mengapa masalah yang dikemukakan dipandang menarik, penting, dan perlu untuk diteliti/dikaji/ dikembangkan. Permasalahan penelitian kemudian dirumuskan dalam bentuk poin-poin menggunakan kalimat yang singkat, jelas dan dalam kalimat tanya.

#### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Dalam bagian ini disebutkan secara spesifik maksud dan tujuan yang menjelaskan suatu kondisi, akhir atau aspirasi yang ingin dicapai melalui kegiatan kelitbangan maupun hal-hal taktis yang dibutuhkan untuk mencapai kegiatan kelitbangan ✓!

#### 1.4. Sasaran

Sasaran adalah pernyataan dari hasil yang terukur secara kolektif yang akan membantu tim pengusul untuk mengukur kemajuan kegiatan kelitbangan yang diusulkan.

#### 1.5. Sistematika Laporan Pengumpulan Data

Bagian ini menunjukkan kerangka sistematis penyusunan laporan hasil pengumpulan data atau laporan lokasi kelitbangan yang susunannya sebagai berikut:

- 1) Halaman sampul
- 2) Lembar Persetujuan
- 3) Prakata
- 4) Daftar Isi
- 5) Daftar Tabel, Daftar Gambar
- 6) Daftar Lampiran
- 7) Bab 1: Pendahuluan
  - a. Latar Belakang
  - b. Perumusan Masalah
  - c. Maksud dan Tujuan
  - d. Sasaran
  - e. Sistematika dalam Laporan Pengumpulan Data
- 8) Bab 2: Pelaksanaan Pelatihan Surveyor
  - a. Peserta pelatihan
  - b. Narasumber/Trainer
  - c. Materi Pelatihan
  - d. Hasil pelatihan (peserta yang lulus dan yang tidak)
- 9) Bab 3: Pelaksanaan Pengumpulan Data
  - a. Tim Pengumpul Data
  - b. Lokasi dan Waktu Pengumpulan Data
  - c. Uraian data yang diperoleh, terdiri dari:
    - Metode pengumpulan data
    - Daftar narasumber/responden yang ditemui
    - Daftar data yang diperoleh, mencakup jenis data, kuantitas dan kualitas data
    - Laporan pelaksanaan FGD di lokasi (jika ada)
  - d. Kemudahan dan hambatan yang ditemui
- 10) Bab 4: Kesimpulan
- 11) Lampiran

## BAB II PELAKSANAAN PELATIHAN SURVEYOR

Berisi penjelasan atau uraian tentang pelatihan surveyor yang menjadi salah satu prasyarat sebelum tahapan pengumpulan data di lapangan dilakukan. Dalam bab ini, dapat pula diuraikan penjelasan tentang:

- 2.1. Peserta pelatihan
- 2.2. Narasumber/Trainer
- 2.3. Materi Pelatihan
- 2.4. Hasil pelatihan (peserta yang lulus dan yang tidak)

### **BAB III PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA**

Bagian ini menguraikan data yang diperoleh serta kemudahan dan hambatan yang ditemui selama proses pengumpulan data di lapangan.

#### 3.1. Tim Pengumpul Data

#### 3.2. Lokasi dan Waktu Pengumpulan Data

#### 3.3. Uraian data yang diperoleh, terdiri dari:

##### 3.3.1. Metode pengumpulan data

##### 3.3.2. Daftar narasumber/responden yang ditemui

##### 3.3.3. Daftar data yang diperoleh, jenis data, kuantitas dan kualitas data

##### 3.3.4. Laporan pelaksanaan FGD di lokasi (jika ada)

#### 3.4. Kemudahan dan hambatan yang ditemui.

### **BAB IV KESIMPULAN**

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

### **LAMPIRAN**

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

#### **D. PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR**

Merupakan salah satu produk akhir hasil kegiatan penelitian/kelitbangan. Struktur laporan akhir penelitian/ kelitbangan terdapat 3 bagian: bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Susunan penyusunan laporan akhir sebagai berikut:

##### **a. Halaman Sampul**

Bagian ini memuat jenis karya ilmiah kelitbangan, judul, lambang daerah, nama lembaga, tempat dan tahun pembuatan. Judul diketik menggunakan huruf kapital, simetris di tengah (center), tidak diperkenankan

menggunakan singkatan kecuali nama atau istilah, tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak ditutup dengan tanda baca apapun. Warna sampul berwarna Hitam. ✓

**b. Halaman Judul**

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

**c. Halaman Hak Cipta**

Hak Cipta adalah hak khusus bagi tim kelitbangan atau Badan Penelitian dan Pengembangan kabupaten Kolaka sebagai penerima hak atas hasil karya tulis ilmiah kelitbangan yang menunjukkan keasliannya dalam lapangan ilmu pengetahuan untuk mempublikasikan atau memperbanyak maupun memberi izin dengan tidak mengurangi pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**d. Lembar Persetujuan/Pengesahan**

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

**e. Abstrak**

Abstrak merupakan ikhtisar atau ringkasan suatu karya ilmiah kelitbangan yang memuat permasalahan, tujuan, metode, hasil dan kesimpulan, yang dibuat untuk memudahkan pembaca mengerti secara cepat isi dari karya tulis ilmiah tersebut. Abstrak disusun dalam satu paragraf dan panjangnya tidak lebih dari 250 kata yang diketik dengan spasi satu. Di bagian bawah abstrak dituliskan Kata Kunci, tidak lebih dari 5 kata dan dituliskan menurut abjad.

**f. Ringkasan (*Summary*)**

Ringkasan, sama halnya seperti abstrak, merupakan versi singkat keseluruhan isi naskah ilmiah. Panjang ringkasan biasanya tidak lebih dari 2 (dua) halaman dan memuat alasan kegiatan kelitbangan dilakukan, pendekatan atau metode yang dipilih, hasil-hasil yang penting serta simpulan utama dari hasil kelitbangan.

**g. Prakata**

Prakata dapat memuat informasi latar belakang dilaksanakannya kegiatan kelitbangan, kapan dan jangka waktu pelaksanaan, lokasi serta sumber ✓/

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

#### **h. Daftar Isi**

Judul daftar isi diketik dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah-tengah (center align). Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 2 spasi sedangkan jarak dalam isi. Daftar Isi adalah satu spasi. Judul setiap bab diketik dengan huruf kapital dan judul subbab hanya huruf pertama setiap kata yang diketik dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung.

#### **i. Daftar Tabel**

Jika dalam laporan pengumpulan data/lokasi terdapat banyak tabel, perlu daftar tabel yang memuat urutan judul tabel beserta nomor halaman. Apabila jumlah tabel hanya sedikit (kurang dari lima) daftar ini tidak perlu dibuat.

#### **j. Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Singkatan, Daftar Lampiran**

Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Singkatan dan Daftar Lampiran diperlukan bila terdapat dua atau lebih tabel, gambar dan lampiran dalam karya ilmiah. Ketentuan penulisan judul Daftar Tabel/Gambar/Lampiran dan nama tabel, gambar dan lampiran sama seperti ketentuan penulisan pada Daftar Isi yang disusun dengan nomor urut sesuai dengan urutan penyebutannya dalam tubuh tulisan. Sedangkan penulisan daftar singkatan disusun sesuai dengan urutan alfabet.

## **BAB I PENDAHULUAN**

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

### **1.1. Latar Belakang**

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

### **1.2. Rumusan Masalah**

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

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

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

### **1.4. Sasaran**

Sasaran adalah pernyataan dari hasil yang terukur secara kolektif yang akan membantu tim kelitbangan untuk mengukur kemajuan kegiatan penelitian/ kelitbangan yang diusulkan.

### **1.5. Ruang Lingkup**

Bagian ini memuat uraian kegiatan-kegiatan yang menjadi bagian dari program dan usulan kegiatan serta tahapan-tahapan kegiatan kelitbangan yang harus dilakukan. Ruang lingkup juga memuat batasan obyek yang akan diteliti agar kegiatan pencarian data penelitian lebih terarah. ✓  
- .

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bagian ini memuat telaahan singkat, jelas dan sistematis tentang kerangka teoritis, kerangka pikir, temuan, prinsip, asumsi dan hasil penelitian yang relevan yang melandasi masalah penelitian atau gagasan untuk menggali pemahaman mengenai masalah penelitian dan pemecahan masalahnya. Pustaka yang digunakan adalah acuan primer, diutamakan artikel berkala ilmiah dan paten yang relevan dengan bidang yang diteliti, terkini, dan asli. Tujuan tinjauan pustaka adalah untuk mengetahui perkembangan subyek yang sama dalam kajian orang lain dan berguna untuk menentukan kontribusi ilmiah penulis di tengah penelitian sejenis lainnya.

## **BAB III METODOLOGI**

Metodologi mencakup uraian atau penjelasan tentang metode yang digunakan berdasarkan karakteristik keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis serta mencakup bahan dan peralatan termasuk alat analisis. Bagian ini juga berisi uraian atau deskripsi mengenai prosedur yang dilakukan yang meliputi penentuan parameter, metode pengumpulan data dan metode pengolahan dan analisis data.

### **3.1. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Penelitian/Kelitbangan**

Bagian ini menjelaskan lokasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan serta waktu pelaksanaan kegiatan tersebut. Waktu pelaksanaan kegiatan penelitian/kelitbangan dapat dilakukan dengan urutan: (i) tahap kegiatan kelitbangan; (ii) rincian kegiatan pada setiap tahap; dan (iii) untuk menjelaskan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan setiap tahap, jadwal kegiatan dapat disajikan dalam matriks/ uraian.

### **3.2. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data merupakan metode yang dipakai mengumpulkan data-data penelitian di lapangan. Data-data yang akan dikumpulkan dalam penelitian pada dasarnya dikelompokkan menjadi data primer dan data sekunder.

Teknik pengumpulan data yang digunakan, apakah melalui survei dengan melakukan wawancara, menyebar kuisisioner dan/atau diskusi kelompok terfokus (*Focus Group Discussion*); atau survei dengan melakukan observasi, pengukuran, pencatatan, identifikasi, dan dokumentasi.

### **3.3. Metode Analisis Data**

Bagian ini memuat proses analisis data yang mencakup penyuntingan data dan informasi yang dikumpulkan dengan kuisisioner atau melalui *Focus* ✓

*Group Discussion (FGD)*, input data/informasi ke dalam komputer, validasi data, input data hasil validasi sesuai dengan peubah/variabel yang akan dianalisis, serta penentuan program analisis data.

#### **BAB IV ANALISIS DATA**

Bagian ini diuraikan mengenai hasil analisis data yang menggunakan teknik analisis data baik secara kualitatif, kuantitatif maupun kombinasi keduanya. Analisis data kualitatif melalui proses interpretasi, pemaknaan dan penjelasan data-data hasil penelitian lapangan yang disajikan dalam bentuk daftar (tabel), grafik, gambar, atau bentuk lain yang dianalisis secara kritis sesuai fakta lapangan yang dikaitkan dengan kondisi yang harus dicapai terkait dengan tujuan penelitian. Analisis data kuantitatif dilakukan melalui proses analisis statistik biasanya untuk mengetahui hubungan antar variabel penelitian dan/atau menguji hipotesis penelitian jika diperlukan.

#### **BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil dan pembahasan merupakan hasil analisis atas kondisi atau fenomena di wilayah yang menjadi sasaran kegiatan kelitbangan yang relevan dengan tema sentral atau topik kelitbangan. Hasil berisi penjelasan perbandingan hasil dengan hal lain yang memiliki kaitan atau bagian dari suatu permasalahan yang telah dipublikasikan oleh orang lain atau hasil dari penelitian sebelumnya, dan harus menjawab permasalahan atau tujuan penelitian. Sedangkan pembahasan ditulis dengan ringkas dan fokus pada interpretasi dari hasil yang diperoleh dan bukan merupakan pengulangan dari bagian hasil.

### **VI. KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **6.1. Kesimpulan**

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

#### **6.2. Saran**

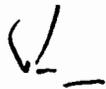
Saran berupa rekomendasi kebijakan, tindak lanjut nyata atau rencana aksi atas kesimpulan yang diperoleh. ✓

## DAFTAR PUSTAKA

Daftar acuan memiliki pengertian bahwa hanya yang diacu yang dimasukkan di dalamnya. Semakin banyak pustaka acuan mutakhir yang digunakan, semakin tinggi pula tingkat kesesuaian objek penelitian terhadap kondisi saat karya ilmiah ditulis. Semakin banyak daftar acuan primer seperti majalah ilmiah terakreditasi/ internasional, akan semakin bagus mutu tulisan. Sumber acuan berjumlah paling sedikit sepuluh dan acuan primer dianjurkan paling sedikit 80% dari total acuan. Kutipan sendiri dalam karya ilmiah dibatasi paling banyak 30% dari total jumlah kutipan (daftar acuan).

## LAMPIRAN

Lampiran dipakai untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian utama laporan penelitian/kelitbangan.

  
 W. BUPATI KOLAKA,   
 W. AHMAD SAFEI

Diundangkan di Kolaka  
 pada tanggal 23 Januari 2017  
 SEKRETARIS DAERAH KAB.KOLAKA,   
  
 POITU MURTOPO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2017 NOMOR 09