

KELENGKAPAN ADMINISTRASI KELITBANGAN

Formulir-formulir administrasi pendukung terdiri dari

Kode Formulir	Judul
01	Kriteria Pemilihan Rencana Kelitbangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan
02	Daftar penetapan Rencana Kelitbangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan
03	Kertas Konsep Ide (ICP/Idea Concept Papers) Tema/ Topik Kelitbangan
04	Surat Tugas Tim Pengendali Mutu/ Unsur Pelaksana/ Unsur Penunjang
05	Surat Pernyataan Aktif sebagai Peneliti/ Perekayasa
06	Surat Pernyataan Kesanggupan Penyelesaian
07	Surat Pernyataan Kesiapan Sebagai Tim Pengendali Mutu
08	Surat Pengajuan Permohonan Sidang TPM
09	Undangan Sidang TPM
10	Berita Acara Sidang Tim Pengendali Mutu
11	Daftar Hadir Sidang TPM
12	Instrumen TPM
13	Lembar Persetujuan (ICP/TOR/RD/IS/Laporan Reliabilitas Validitas Data dan Informasi)
14	Surat Tugas Surveyor
15	Setifikat Pembicara/ Narasumber/ Peserta Pelatihan Surveyor
16	Surat Tugas Forum Diskusi
17	Nota Dinas Pengajuan Permohonan Forum Diskusi
18	Undangan Narasumber Forum Diskusi
19	Undangan Moderator Forum Diskusi
20	Undangan Peserta Forum Diskusi
21	Sertifikat Pembicara/ Narasumber/ Peserta Forum Diskusi
22	Lembar Persetujuan Seminar Laporan Akhir
23	Surat Tugas Seminar Laporan Akhir
24	Nota Dinas Pengajuan Permohonan (Seminar/Diskusi) dengan Judul Kelitbangan
25	Undangan Narasumber Seminar
26	Undangan Moderator Seminar
27	Undangan Peserta Seminar
28	Sertifikat Seminar Laporan Akhir
29	Lembar Persetujuan Laporan Akhir
30	Tanda Terima Hasil Kegiatan

Formulir-formulir administrasi pendukung sebagaimana dimaksud akan dijelaskan pada halaman berikut ini :

KRITERIA PEMILIHAN RENCANA KELITBANGAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia), **Pokok Pikiran** berarti dasar cerita (yang dipercakapkan, dipakai sebagai dasar mengarang, menggubah sajak, dan sebagainya). Sedangkan secara etimologis, kata “**tema**” berasal dari bahasa Yunani yaitu *tithenai* yang berarti sesuatu yang telah diuraikan. Melihat kedua definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tema ini bersifat umum dan luas karena tema masih berupa dasar cerita yang perlu diuraikan lagi. Tema yang bersifat luas ini dapat dipersempit dengan adanya topik.

Arti kata **topik** menurut KBBI adalah pokok pembicaraan dalam diskusi, ceramah, karangan, dan sebagainya; bahan diskusi. Topik berasal dari bahasa Yunani, yaitu *topoi* yang artinya inti utama dari seluruh isi tulisan yang hendak disampaikan atau lebih dikenal dengan topik pembicaraan. Dari kedua definisi di atas, kita dapat melihat adanya persamaan arti dari topik yaitu pokok pembicaraan atau secara bebas dapat juga kita artikan sebagai permasalahan yang dibahas atau diuraikan. Cakupan topik lebih terbatas dibandingkan tema, namun tidak juga terlalu sempit seperti judul.

Judul adalah nama yang dipakai untuk buku atau bab dalam buku yang dapat menyiratkan secara pendek isi atau maksud buku atau bab itu. Selain itu judul juga berarti kepala karangan (cerita, drama, dan sebagainya) atau disebut juga tajuk. Dari pengertian KBBI tersebut, dapat dikatakan bahwa judul merupakan cerminan mengenai suatu permasalahan yang diangkat dalam sebuah tulisan secara cepat. Letaknya berada paling awal sebuah karangan sehingga disebut sebagai kepala karangan. Ciri khas yang membedakan judul dengan tema dan topik adalah fungsinya sebagai penarik minat pembaca. Judul yang baik akan menarik pembaca dan dapat menimbulkan keingintahuan pembaca tentang isi atau permasalahan yang dibahas. Judul memiliki cakupan yang lebih sempit dan spesifik. Di dalam judul juga menyiratkan suatu tema dan topik.

Dalam pemilihan tema dan topik harus memperhatikan sebagai berikut :

- 1) Topik itu harus bersifat problematik dan menggambarkan permasalahan
- 2) Topik harus sesuai bidang penelitian dan pengembangan Balitbangda
- 3) Topik itu harus ada manfaatnya bagi masyarakat khususnya subyek penelitian
- 4) Topik menarik (*interested topic*) yakni merupakan masalah yang menyangkut kepentingan umum/ masyarakat; masalah yang merupakan mata rantai yang apabila tidak dipecahkan akan banyak masalah lain yang terbengkalai; masalah tersebut penting dan pemecahannya dapat mengisi kekosongan dan kekurangan ilmu pengetahuan dsb.

- 5) Topik yang diambil harus berada pada jangkauan peneliti (*manageable topic*) yakni data yang tersedia, dana yang cukup; batas waktu penyelesaian; sponsor/konsultan; kerjasama dengan pihak lain
- 6) Tema hendaknya sesuai dengan profesi/spesialisasi.
- 7) Tema hendaknya dipilih dari isu dan masalah yang baru/ aktual, sedang tren supaya selalu menarik.
- 8) Memenuhi ciri-ciri positif diantaranya adalah kejelasan, kesatuan dan keharmonisan, keaslian.

KRITERIA PEMILIHAN RENCANA TEMA TOPIK PENELITIAN, PENGKAJIAN STRATEGIS, PENGKAJIAN AKTUAL, PENGKAJIAN KOMPETITIF, PENGEMBANGAN, PEREKAYASAAN, PENERAPAN, PENGOPERASIAN DAN EVALUASI KEBIJAKAN:

- 1) Tema dan topik merupakan isu strategis pendukung program prioritas RPJMD
- 2) Tema dan topik merupakan isu yang urgent untuk diangkat
- 3) Tema dan topik merupakan isu dan masalah aktual
- 4) Tema dan topik yang diangkat memiliki nilai kemanfaatan yang luas untuk masyarakat
- 5) Tema dan topik memiliki nilai inovasi

FORMULIR PENILAIAN PEMILIHAN TEMA DAN TOPIK

Nama :
Jabatan :
Kategori Kelitbangan : Penelitian/ Pengkajian Strategis/ Pengkajian Aktual/
Pengkajian Kompetitif/ Pengembangan/ Perencanaan/
Penerapan/ Pengoperasian/ Evaluasi Kebijakan
Topik dan Tema :

A.

NO	Kriteria	Score (0-100)
1.	merupakan isu strategis pendukung program prioritas RPJMD	
2.	merupakan isu yang urgent untuk diangkat	
3.	merupakan isu dan masalah aktual	
4.	memiliki nilai kemanfaatan yang luas untuk masyarakat	
5.	memiliki nilai inovasi	
	Total Score	
	Rata-rata Score (total dibagi 5)	

B. Argumentasi Kualitatif

.....
.....
.....

Ttd.

**DAFTAR PENETAPAN RENCANA KELITBANGAN
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BALANGAN**

NO	SUB KEGIATAN	TOPIK	MASALAH	TUJUAN	BIDANG	KET
1.	Penelitian	1. dst				
2.	Pengkajian Strategis	1. dst				
3.	Pengkajian Aktual	1. dst				
4.	Pengkajian Kompetitif	1. dst				
5.	Pengembangan	1. dst				
6.	Perekayasaan Program	1. dst				
7.	Perekayasaan Peraturan	1. dst				
8.	Penerapan Program	1. dst				
9.	Penerapan Peraturan	1. dst				
10.	Pengoperasian Program	1. dst				
11.	Pengoperasian Peraturan	1. dst				
12.	Evaluasi Kebijakan	1. dst				

Ditetapkan di Paringin
Pada tanggal

BUPATI BALANGAN,



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan

Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

KERTAS KONSEP IDE (ICP/IDEA CONCEPT PAPERS)

TEMA/TOPIK KELITBANGAN

A. Latar Belakang

1. Menguraikan kondisi yang terjadi saat ini yang terdiri dari aspek yang menjadi pangkal permasalahan dan temuan awal dalam kelitbangan.
2. Menguraikan temuan sebelumnya baik dari hasil penelitian terdahulu yang relevan sehingga mendukung secara empirik bagaimana permasalahan yang akan diteliti tersebut.
3. Menguraikan kebaruan dari kelitbangan yang akan dilaksanakan.
4. Menguraikan keterkaitan kelitbangan dengan tugas dan fungsi dari penyelenggaraan pemerintahan daerah.

B. Pertanyaan Kelitbangan

Merangkai kalimat tanya untuk menuntun kelitbangan guna mencari solusi dan jawaban dari permasalahan penelitian yang dituangkan/sintesa dari latar belakang.

C. Maksud dan Tujuan

1. Menguraikan maksud dari pelaksana kelitbangan yang dilakukan sehingga mendapatkan pemahaman yang jelas guna kelitbangan tersebut dilakukan.
2. Menguraikan satu-persatu tujuan hendak dicapai dalam pelaksanaan kelitbangan yang dilakukan sehingga mendapatkan pemahaman yang jelas guna kelitbangan tersebut dilakukan.

D. Keluaran Kegiatan

Melakukan sintesa terhadap permasalahan dan sasaran yang ingin dicapai sehingga didapat pemahaman bersama pelaksanaan kelitbangan tersebut yang sangat berguna bagi pengambil kebijakan sebagaimana dipaparkan pada tabel :

Tabel Keluaran Kegiatan

No	Kondisi Saat ini	Pembaruan yang hendak dicapai
1.		
2.		
3.		
dst		

- Kolom Kondisi saat ini menguraikan berbagai gejala/fenomena dan temuan sementara yang menjadi permasalahan dalam pelaksanaan suatu kebijakan/regulasi dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- Kolom Pembaharuan yang hendak dicapai, menguraikan beberapa pembaruan yang hendak dari dengan melihat aspek/dimensi metode, pelaksanaan, kebijakan dan proses.

E. Metodologi

Menguraikan pendekatan terhadap paradigma, metode, tata cara pelaksanaan kelitbangan yang dilakukan,

F. Pembiayaan dan Waktu Pelaksanaan

Menyampaikan informasi rincian pembiayaan dan waktu pelaksanaan kelitbangan

G. Penutup

Narasi berupa kesimpulan dan saran.



P E M E R I N T A H K A B U P A T E N B A L A N G A N

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan

Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

SURAT TUGAS TIM PENGENDALI MUTU/UNSUR PELAKSANA/UNSUR PENUNJANG

Nomor :

- Dasar :
1. Peraturan Bupati Balangan Nomor tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Balangan;
 2. Surat Keputusan Bupati Balangan Nomor ...tentang Tim Pengendali Mutu Kelitbangan dan Sekretariat Tim Pengendali Mutu Kelitbangan tahun;
 3. Keputusan Kepala Balitbangda Nomor Tahun..... tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelitbangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.

MENUGASKAN:

Kepada :	No.	Nama/NIP	Gol.	Jabatan
	(1)	(2)	(3)	(4)

- Untuk :
1. Melakukan pada tanggal s.d , di.....;
 2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ini kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan melalui Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Balangan;
 3. Membebaskan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas ini pada Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Balangan Tahun Anggaran
 4. Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal

Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan
Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

SURAT PERNYATAAN AKTIF
SEBAGAI PENELITI/PEREKAYASA

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
NIP :
Jabatan :
Golongan :
Kepakaran :
Instansi :
No. HP/fax/Telpon :/...../.....
Email :

menyatakan bahwa saya masih aktif sebagai Peneliti/Perekayasa di

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk selanjutnya
dipergunakan sebagai syarat dalam Unsur Pelaksanadengan topik
.....

Paringin,

Yang Menyatakan,



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan
 Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	KEPAKARAN
1		Penanggung Jawab	
2		Ketua	
3		Sekretaris	
dst		Anggota	

Menyatakan bahwa kami sanggup menyelesaikan kegiatan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk selanjutnya dipergunakan sebagai salah satu syarat menjadi Tim Pelaksana dengan topik.....

Paringin,

Yang Menyatakan,

NAMA	TANDA TANGAN
1	
2	
3	
Dst	



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan

Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
SEBAGAI TIM PENGENDALI MUTU**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Golongan :
 Kepakaran :
 Institusi :
 Alamat :
 Email :
 HP/Tlp/Fax :/...../.....

menyatakan bahwa saya bersedia sebagai Tim Pengendali Mutu di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Balangan yang bertugas:

1. Memberikan penilaian atas seluruh rangkaian kelitbangan;
2. Melakukan pengendalian sesuai dengan tahapan kelitbangan;
3. Memberikan persetujuan dan pengesahan serta menandatangani berita acara sesuai dengan tahapan kelitbangan;
4. Memberikan saran dan masukan kepada Majelis Pertimbangan guna penyempurnaan kelitbangan; dan
5. Melaporkan hasil pengendalian mutu kelitbangan kepada Majelis Pertimbangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk selanjutnya dipergunakan sebagai syarat dalam Tim Pengendalian Mutu dengan topik.....

Paringin,.....

Yang Menyatakan,



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan

Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

Nomor : Paringin,

Sifat : Kepada:

Lamp. : Yth. Ketua Tim Pengendali Mutu

Perihal : **Pengajuan Permohonan** di-
Sidang TPM Tempat

Sehubungan dengan telah disetujuinya Rencana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan Tahun....., dengan topik Bersama ini dengan hormat dimohon kesediaan TPM untuk menyelenggarakan Sidang TPM dengan judul kelitbangan..... pada:

Hari/tgl : /

Waktu : s.d

Tempat :

Acara : Pembahasan

Selanjutnya sebagai kelengkapan Sidang TPM disampaikan lampiran sebagai berikut:

1. Dokumen Administrasi Pelaksanaan Kegiatan
2. Dokumen Substansi Kegiatan

Demikian surat permohonan ini disampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Paringin

pada tanggal

Kepala Bidang.....

Selaku Penanggung Jawab

Tembusan: Yth.

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah (sebagai laporan)
2. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan

Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

Nomor Paringin,
 Kepada:
 Sifat : Yth. Peserta sidang TPM
 Lamp. : 1 (satu) berkas
 Perihal : **Undangan Sidang TPM** di-

Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan di Bidang
 Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab.
 Balangan, bersama ini dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu
 untuk menghadiri TPM yang akan diselenggarakan pada:

Hari/tgl : /
 Waktu : s.d
 Tempat :
 Acara : Pembahasan.....pada kegiatan
 (sebagaimana terlampir)

Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik
 disampaikan terima kasih.

Sekretaris Balitbangda
 Selaku Ketua Tim Pengendali Mutu

Tembusan Yth

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan (sebagai laporan)
2. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan
 Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

BERITA ACARA SIDANG TIM PENGENDALI MUTU

Pada hari ini tanggal..... telah dilakukan sidang TPM membahas tentang pada kegiatan yang dihadiri oleh :

NO	NAMA	JABATAN
		Ketua
		Sekretaris
		Anggota
		Anggota
	dst

Setelah memperhatikan dan menyaksikan pemaparan pada kegiatan dengan judul kelitbangan....., yang dibahas dan didiskusikan secara bersama-sama (*daftar hadir terlampir*), Sidang TPM menghasilkan catatan/kesepakatan sebagai berikut..

1.
2.
3.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NO	NAMA	PERWAKILAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TANDA TANGAN
1		TPM		1.
2		Unsur Pelaksana		2.
3		Unsur teknis bidang		3.
4		Unsur penunjang		4.
5	dst		...dst



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan

Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

DAFTAR HADIR SIDANG TPM

TOPIK/JUDUL :

Hari/Tanggal :

Waktu : s.d

Tempat :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1		1.	1.
2		2.	2.
3		3.	3.
4		4.	4.
5		5.	5.
6		6.	6.
7		7.	7.
8		8.	8.
9		9.	9.
10		10.	10.
11		11.	11.
12		12.	12.
13		13.	13.
14		14.	14.
15		15.	15.
16		16.	16.
17		17.	17.
18		18.	18.
19		19.	19.
20		20.	20.



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan

Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

LEMBAR KOREKSI DAN MASUKAN TPM

Judul Kelitbangan :

Tanggal Pelaksanaan :

Unit Pelaksana :

No	Uraian	Masukan
(1)	(2)	(3)

Paringin,
Narasumber/pakar/praktisi

Nama Jelas
Pangkat/Golongan
NIP.

Kolom uraian, Narasumber/Pakar/Praktisi memberikan penjelasan perubahan yang terjadi dalam setiap BAB dan SUB BAB dari dokumen kelitbangan yang disiapkan oleh tim pelaksana dengan melihat kesesuaiannya terhadap permasalahan, kerangka teori, dan metodologi yang digunakan.

Kolom masukan, Narasumber/Pakar/Praktisi memberikan penjelasan terhadap saran rekomendasi perubahan yang harus dimasukkan kedalam dokumen kelitbangan yang disampaikan oleh Tim Pelaksana pada setiap BAB dan SUB BAB yang ada.

**LEMBAR PERSETUJUAN *) : (ICP/TOR/ RD/IS/ LAPORAN REALIBILITAS,
VALIDITAS DATA DAN INFORMASI)**

.....

Judul : _____

Unit kerja : _____

Tim Pelaksana :

- a. Penanggung jawab : _____ (jabatan)
- b. Ketua Tim : _____ (bidang kepakaran)
- c. Anggota : 1. _____ (bidang kepakaran)
2. _____ (bidang kepakaran)
3. dst

Disetujui oleh:

Tim Pengendali Mutu

ttd
(_____ Nama _____)
Ketua

ttd
(_____ Nama _____)
Sekretaris

ttd
(_____ Nama _____)
Anggota

ttd
(_____ Nama _____)
Anggota

*) Diisi dengan judul dokumen yang telah disiapkan guna tahapan berikutnya



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan
Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

SURAT TUGAS SURVEYOR

Nomor :

- Dasar :
1. Surat Keputusan Kepala Balitbangda Nomor Tahun tentang Standar Operasional Prosedur (SOP), Kelengkapan Administrasi dan Standar Realisasi Capaian Kelitbangda di lingkungan Balitbangda Kab. Balangan Tahun.....;
 2. Surat Keputusan Tim Pelaksana Penelitian....tahun

MENUGASKAN :

No	Nama/NIP	Gol.	Jabatan
(1)	(2)	(3)	(4)

- Untuk :
1. Melakukan pada tanggal s.d , di..... ;
 2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ini kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan melalui Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Balangan;
 3. Membebaskan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas ini pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Balangan Tahun Anggaran Nomor tanggal..... Kode Akun
 4. Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal

Sekretaris
Selaku ketua Tim Pengendali Mutu,

Tembusan: Yth.

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah, sebagai laporan
2. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

SERTIFIKAT

Nomor :

Diberikan kepada :

.....

Sebagai Pembicara/Narasumber/Peserta

Atas partisipasinya dalam Pelatihan Surveyor kegiatan dengan judul :, yang diselenggarakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Balangan pada tanggal bertempat di.....

Paringin,.....

**KEPALA BADAN
PENELITIAN DANPENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan

Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

SURAT TUGAS FORUM DISKUSI

Nomor :

- Dasar :
1. Surat Keputusan Kepala Balitbangda Nomor.....Tahun tentang Standar Operasional Prosedur (SOP), Kelengkapan Administrasi dan Standar Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Tahun.....;
 2. Surat Keputusan Tim Pelaksana Penelitian....

MENUGASKAN:

Kepada :

No.	Nama/NIP	Gol.	Jabatan
(1)	(2)	(3)	(4)

- Untuk :
1. Melakukan pada tanggal s.d , di..... ;
 2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ini kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan melalui Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Balangan;
 3. Membebaskan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas ini pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Balangan Tahun Anggaran Nomor tanggal..... Kode Akun
 4. Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal

Sekretaris
Selaku ketua Tim Pengendali Mutu,

Tembusan: Yth.

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah, sebagai laporan
2. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan

Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sekretaris (Ketua Tim Pengendali Mutu)
 Dari : Kepala Bidang
 Tembusan : Yth. Kepala Balitbangda (sebagai laporan)
 Nomor :
 Tanggal :
 Sifat : Segera
 Lampiran : 3 (tiga) berkas
 Hal : **Pengajuan Permohonan Forum Diskusi**

Sehubungan dengan telah disetujuinya kegiatan dengan judul, bersama ini dengan hormat, disampaikan bahwa penyelenggaraan kegiatan Forum Diskusi pada:

Hari/tgl : /
 Waktu : s.d
 Tempat :
 Acara :

Untuk maksud tersebut di atas, dimohon pada Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah menugaskan dan mengundang narasumber, moderator, dan peserta untuk mengikuti acara dimaksud. Selanjutnya disampaikan net konsep surat dan kerangka acuan sebagai berikut:

1. Surat Tugas Narasumber, Moderator, dan Peserta (internal)
2. Surat Undangan, Narasumber, Moderator, dan Peserta (eksternal)
3. Kerangka Acuan Forum Diskusi

Demikian disampaikan, atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Kepala Bidang.....



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan
Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

Nomor	:	Paringin,
Sifat	:	Kepada
Lamp.	:	Yth.
Perihal	:	di- Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya Forum Diskusi dalam rangka kegiatan di lingkungan Bidang Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Balangan, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tgl : /

Waktu : s.d

Tempat :

Acara : Forum Diskusi kegiatan dengan judul

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir sebagai narasumber, sebagaimana kerangka acuan terlampir. Guna kelancaran pelaksanaan acara dimaksud kiranya materi Forum Diskusi dapat disampaikan kepada saudaradengan nomor telepon dan emailpaling lambat pada hari tanggal.....

Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Sekretaris Selaku Ketua TPM

Tembusan Yth

1. Kepala Balitbangdda Kab. Balangan (sebagai laporan)
2. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan
 Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

Nomor : Paringin,
 Kepada
 Sifat : - Yth.
 Lamp. : 1 (satu) berkas .
 Perihal : **Undangan Moderator** di-
 Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya Forum Diskusi dalam rangka kegiatan di lingkungan Bidang Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Balangan, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tgl : /
 Waktu : s.d
 Tempat :
 Acara : Forum Diskusi kegiatan dengan judul

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir sebagai moderator, sebagaimana kerangka acuan terlampir. Guna kelancaran pelaksanaan acara dimaksud kiranya materi Forum Diskusi dapat disampaikan kepada saudara dengan nomor telepon..... dan email paling lambat pada hari.....tanggal.....

Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Sekretaris Selaku Ketua TPM

Tembusan Yth

1. Kepala Balitbangda Kab. Balangan (sebagai laporan)
2. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan

Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

Nomor : Paringin,
 Sifat : - Kepada
 Lamp. : Yth.
 Perihal : **Undangan Peserta** di-
 Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya Forum Diskusi dalam rangka kegiatan di lingkungan Bidang Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Balangan, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tgl : /
 Waktu : s.d
 Tempat :
 Acara : Forum Diskusi kegiatan dengan judul

Berkenan dengan hal tersebut, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir sebagai peserta.

Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Sekretaris Selaku Ketua TPM

Tembusan Yth

1. Kepala Balitbangda Kab. Balangan (sebagai laporan)
2. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

SERTIFIKAT

Nomor :

Diberikan kepada :

.....

Sebagai Pembicara/Narasumber/Peserta

Atas partisipasinya dalam Forum Diskusi penyusunan kegiatan Dengan Judul:.....
yang diselenggarakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Balangan
pada tanggalbertempat di.....

Paringin ,.....

**KEPALA BADAN
PENELITIAN DANPENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

.....

**LEMBAR PERSETUJUAN
SEMINAR LAPORAN AKHIR**

Judul : _____

Unit kerja : _____

Tim :

Pelaksana

a. Ketua Tim : _____(bidang kepakaran)

b. Anggota : 1. _____(bidang kepakaran)

2. _____(bidang kepakaran)

3. dst

Tanggal Seminar :

Disetujui oleh:
Tim Pengendali Mutu

ttd
(_____ Nama _____)
Ketua

ttd
(_____ Nama _____)
Sekretaris

ttd
(_____ Nama _____)
Anggota

ttd
(_____ Nama _____)
Anggota

Diketahui oleh:

Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kabupaten Balangan

ttd
(_____ Nama _____)
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl.Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan
Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

SURAT TUGAS
SEMINAR LAPORAN AKHIR

.....

omor :

- Dasar : 1. Surat Keputusan Kepala Balitbangda Nomor.....Tahun tentang Standar Operasional Prosedur (SOP), Kelengkapan Administrasi dan Standar Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Tahun.....;
2. Surat Keputusan Ketua Instansi tentang Tim Pelaksana Penelitian....

MENUGASKAN:

Kepada :

No.	Nama/NIP	Gol.	Jabatan
(1)	(2)	(3)	

- Untuk :
- Melakukan pada tanggal s.d di..... ;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ini kepada Kepala badan Penelitian dan Pengembangan melalui Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri;
 - Membebaskan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas ini pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri Tahun AnggaranNomor tanggal..... Kode Akun
 - Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal
Sekretaris selaku Ketua TPM,

Tembusan, Yth.

- Kepala Balitbangda Kab. Balangan, sebagai laporan.
- Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan
Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sekretaris Balitbangda (Ketua Tim Pengendali Mutu)
Dari : Kepala Bidang
Tembusan : Yth. Kepala Balitbangda (sebagai laporan)
Nomor :
Tanggal :
Sifat : Segera
Lampiran : 4 (empat) berkas
Hal : **Pengajuan Permohonan (Seminar/Diskusi) dengan judul kelitbangan**

Sehubungan dengan telah disetujuinya dokumen pada kegiatan kelitbangan dengan judul, bersama ini dengan hormat, disampaikan bahwa seminar/diskusi akan dilaksanakan pada:

Hari/tgl : /
Waktu : s.d
Tempat :
Acara : Pembahasan dokumen

Untuk maksud tersebut di atas, dimohon pada Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan menugaskan dan mengundang narasumber, moderator, dan peserta untuk mengikuti acara dimaksud. Selanjutnya disampaikan beberapa dokumen pendukung guna pelaksanaan kegiatan yang meliputi:

- 1. Surat Tugas Narasumber, Moderator, dan Peserta (internal)
- 2. Surat Undangan, Narasumber, Moderator, dan Peserta (eksternal)
- 3. Dokumen

Demikian disampaikan, atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Kepala Bidang.....



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan
Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

Nomor :		Paringin,
Sifat :	-	Kepada
Lamp. :	1 (satu) berkas	Yth.
Perihal :	Undangan Narasumber	di-
		Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya seminar dalam rangka kegiatan di lingkungan Bidang Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah kab. Balangan, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tgl : /

Waktu : s.d

Tempat :

Acara : Pembahasan Laporan Akhir, kegiatan dengan judul

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir sebagai narasumber, sebagaimana kerangka acuan terlampir. Guna kelancaran pelaksanaan acara dimaksud kiranya materi Pembahasan Laporan Akhir dapat disampaikan kepada saudara dengan nomor telepon dan email Paling lambat pada hari Tanggal.....

Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Sekretaris selaku Ketua TPM

- Tembusan Yth
1. Kepala Balitbangda Kab. Balangan (sebagai laporan)
 2. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan
Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

Nomor : Paringin,

Sifat : - Kepada

Lamp. : 1 (satu) berkas Yth.

Perihal : **Undangan Moderator** di-
Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya seminar dalam rangka kegiatan di lingkungan Bidang Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Balangan, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tgl : /

Waktu : s.d

Tempat :

Acara : Pembahasan Laporan Akhir, kegiatan dengan judul

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir sebagai moderator, sebagaimana kerangka acuan terlampir.

Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Sekretaris selaku Ketua TPM

Tembusan Yth

1. Kepala Balitbangda Kab. Balangan (sebagai laporan)
2. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan
Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

Nomor : Paringin,
Sifat : - Kepada
Lamp. : 1 (satu) berkas Yth.
Perihal : **Undangan Peserta** di-
Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya seminar dalam rangka kegiatan di lingkungan Bidang Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Balangan, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tgl : /
Waktu : s.d
Tempat :
Acara : Pembahasan Laporan Akhir, kegiatan
dengan judul

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir sebagai peserta.
Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Sekretaris selaku Ketua TPM

- Tembusan Yth
- 1. Kepala Balitbangda Kab. Balangan (sebagai laporan)
 - 2. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

SERTIFIKAT

Nomor :

Diberikan kepada :

.....

Sebagai Pembicara/Narasumber/Peserta

Atas partisipasinya dalam Seminar Laporan Akhir kegiatan dengan judul :, yang diselenggarakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Balangan pada tanggal bertempat di

Paringin ,.....

**KEPALA BADAN
PENELITIAN DANPENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

.....

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKHIR**

Judul : _____

Unit kerja : _____

Tim Pelaksana :

a. Ketua Tim : _____(bidang kepakaran)

b. Anggota : 1. _____(bidang kepakaran)

2. _____(bidang kepakaran)

3. dst

Tanggal Seminar :

Disetujui oleh:

Tim Pengendali Mutu

ttd
(Nama)
Ketua

ttd
(Nama)
Sekretaris

ttd
(Nama)
Anggota

ttd
(Nama)
Anggota

Diketahui oleh:

Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kabupaten Balangan

ttd

(Nama)
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Komplek Perkantoran Kec. Paringin Selatan

Telp/Fax. (0526) 2094320 email : balitbangdabalangan@gmail.com

**TANDA TERIMA
HASIL KEGIATAN**

Telah diterima hasil kegiatan dengan judul
yang diselenggarakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab.
Balangan sebagai berikut:

NAMA PENERIMA	JABATAN/ INSTITUSI	NASKAH	TANGGAL TERIMA	TANDA TANGAN

Paringin.....
Pengirim,

B. PENUTUP

Demikian Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah ditetapkan agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal, Maret 2021

**KEPALA BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

AIDINNOR, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19670817 198509 1001