



**PANDUAN RISET UNGGULAN DAERAH  
KOTA PEKALONGAN  
TAHUN 2016**



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
KANTOR RISET, TEKNOLOGI DAN INOVASI**

Jl. Mataram Nomor 1 Pekalongan – 51111  
Telp. (0285) 4416191, 423984, 421093 ext 152  
Email: [ristekin@pekalongankota.go.id](mailto:ristekin@pekalongankota.go.id)  
Website: [ristekin.pekalongankota.go.id](http://ristekin.pekalongankota.go.id)

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1. Latar Belakang**

Kegiatan fasilitasi Riset Unggulan Daerah (RUD) dilaksanakan dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Potensi Unggulan Daerah perlu dimanfaatkan secara optimal dan terpadu dalam rangka mendukung pembangunan daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat .
2. Banyak sektor produksi strategis yang kurang berkembang karena lemahnya penguasaan berbagai bidang teknologi yang terkait;
3. Diperlukan upaya-upaya ekstensif dibidang sosial budaya yang menyangkut upaya-upaya jangka panjang yang mendukung penguasaan kemajuan teknologi, dengan semakin cepatnya perkembangan teknologi produksi, agar teknologi produksi di daerah tidak semakin tertinggal.
4. Program riset daerah belum secara optimal terkait dengan sektor riil, sehingga diperlukan riset unggulan daerah guna menciptakan kondisi kondusif dalam memanfaatkan sumberdaya riset untuk menunjang agenda riset daerah yang lebih luas dan menunjang pembangunan daerah.

5. Sebagaimana diamanatkan UU No. 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Iptek, bahwa Pemerintah Daerah berkewajiban menciptakan kondisi yang kondusif bagi perkembangan ilmu pengetahuan di daerahnya. Bentuk nyata dari pelaksanaan kewajiban tersebut, maka Pemerintah Kota Pekalongan (Kantor Riset, Teknologi dan Inovasi Kota Pekalongan) melaksanakan Riset Unggulan Daerah (RUD)
6. Sehubungan dengan hal tersebut, maka untuk menciptakan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan Riset Unggulan Daerah (RUD) Tahun 2015 perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaan.

## **1.2. Dasar**

Dasar hukum Pelaksanaan Kegiatan Fasilitas Riset Unggulan Daerah (RUD) Tahun 2015 adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219).
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587).

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

Maksud dari penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Riset Unggulan Daerah (RUD) ini untuk:

1. Memberikan petunjuk dalam proses pelaksanaan kegiatan RUD mulai dari pengajuan proposal, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan.
2. Memberikan petunjuk dalam penyelesaian administrasi pelaksanaan kegiatan RUD agar dapat sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Sedangkan tujuan pelaksanaan kegiatan fasilitasi Riset Unggulan Daerah (RUD) adalah untuk:

- a. Memanfaatkan kemampuan sumberdaya manusia di lembaga litbang baik pemerintahan, swasta dan perguruan tinggi dan mendorong peran aktif mereka dalam mendukung upaya penyelesaian masalah-masalah pembangunan dalam jangka pendek dan menengah.
- b. Membangun keterpaduan jaringan kerjasama antar peneliti dalam bidang yang sama dan menumbuhkan kapasitas inovasi sejalan kemajuan teknologi.

## **BAB II PELAKSANAAN**

### **2.1. Definisi**

Kegiatan Riset Unggulan Daerah (RUD) adalah kegiatan penelitian yang dilakukan secara swakelola oleh lembaga litbang baik pemerintahan, swasta dan perguruan tinggi dengan fasilitasi anggaran pada Kantor, Riset, Teknologi dan Inovasi Kota Pekalongan melalui Kegiatan Riset Unggulan Daerah

### **2.2. Pelaksana**

Pelaksana penelitian dari kegiatan Riset Unggulan Daerah adalah lembaga kelitbangan yang melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di wilayah Kota Pekalongan. Termasuk di dalamnya adalah lembaga penelitian perguruan tinggi negeri maupun swasta, lembaga penelitian dan pengkajian milik Pemerintah yang berkedudukan di Kota Pekalongan atau instansi yang menangani penelitian dan pengembangan, dan LSM atau lembaga nirlaba.

### 2.3. Output/Keluaran

Keluaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah 3 (tiga) hasil riset, penelitian, pengkajian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diharapkan dapat memberikan rekomendasi kebijakan yang berkualitas dan aplikatif guna mendukung percepatan pengembangan wilayah dan/atau memberikan alternatif jawaban terhadap tantangan dan permasalahan daerah.

### 2.4. Lingkup Kegiatan

#### a. Tema

Tema yang ditetapkan dalam pelaksanaan kegiatan Riset Unggulan Daerah (RUD) disesuaikan dengan prioritas pembangunan daerah yang dituangkan ke dalam tema untuk kemudian dijabarkan ke dalam sub-sub tema.

No.	Tema	Sub Tema
1	Pemberdayaan Ekonomi Rakyat berbasis Potensi Lokal dan Pembangunan Berkelanjutan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Potensi Pengembangan Pasar Tradisional Kota Pekalongan</li><li>• Potensi Pengembangan Pasar Batik Kota Pekalongan</li><li>• Potensi Pengembangan Lingkungan Industri Kecil Batik</li><li>• Revitalisasi Tempat Pelelangan Ikan (TPI)</li></ul>

No.	Tema	Sub Tema
2	Peningkatan Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pajak Daerah/Retribusi Online</li> <li>• Aplikasi Kepuasan Pelayanan Publik Online</li> </ul>
3	Budaya dan Kearifan Lokal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sejarah dan Batik di Kota Pekalongan</li> <li>• Pariwisata Kota Pekalongan</li> </ul>
4	Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upaya Peningkatan Angka Lama Sekolah</li> </ul>
5	Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upaya Penurunan Angka Kematian Ibu, Bayi, dan Anak Balita</li> <li>• Kajian Pengobatan Herbal</li> </ul>

b. Lokasi

Lokasi pelaksanaan kegiatan Riset Unggulan Daerah di Wilayah Kota Pekalongan.

## 2.5. Reviewer

Untuk mewujudkan hasil kelitbangan yang berkualitas, maka dalam pembahasan proposal dan draft laporan akhir kegiatan Riset Unggulan Daerah akan diundang narasumber/tenaga ahli untuk menjadi reviewer guna memberikan koreksi, saran dan masukan kepada Tim Pelaksana untuk perbaikan hasil laporan. Tim tenaga ahli/reviewer berasal dari pakar yang berkompeten di bidangnya seperti Perguruan Tinggi Negeri/Swasta dan Dewan Riset Daerah (DRD) dan dari unsur pemerintah daerah.

## **BAB III**

### **PENYUSUNAN PROPOSAL**

#### **3.1. Prosedur Pengajuan**

Pengajuan proposal dilengkapi dengan dokumen-dokumen yang terdiri dari dokumen administrasi dan dokumen teknis sebagai berikut:

A. Dokumen administrasi bagi lembaga pengusul, terdiri dari :

1. Biodata Tim Pelaksana/Peneliti (Nama, Pendidikan Akhir, Hasil Penelitian yang telah dilaksanakan, Institusi, No. Telp/HP) dan ditandatangani Pelaksana/Peneliti, contoh format tersaji dalam **Lampiran 1**.

2. Surat Pernyataan Keaslian (Originalitas) usulan kegiatan yang akan difasilitasi dari Ketua Tim Pelaksana/Peneliti dan diketahui oleh Pimpinan Lembaga Pengusul, contoh format tersaji dalam **Lampiran 2**.

B. Dokumen usulan teknis kegiatan yang berupa dokumen proposal penelitian disusun sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah yang berlaku, contoh format tersaji dalam **Lampiran 3**. Sebagai pedoman acuan penulisan kerangka pokok dalam penyusunan proposal adalah:

- 1. Pendahuluan**, memuat latar belakang dan arti pentingnya penelitian dilaksanakan, maksud, tujuan, manfaat serta sasaran kegiatan penelitian.
- 2. Tinjauan Pustaka**, memuat tinjauan pustaka, kajian teoritis, perkembangan teknologi sebelumnya atau hasil penelitian terdahulu yang sejenis.
- 3. Metode Penelitian**, mencakup jenis data, sumber data, metode analisis yang digunakan untuk menarik kesimpulan dari data yang ada.
- 4. Jadwal Pelaksanaan**, dilaksanakan selama 5 (lima) bulan mulai bulan Mei-Oktober.
- 5. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)**, menjelaskan secara rinci rencana anggaran dan biaya yang diperlukan sesuai dengan standarisasi dan kode rekening dalam APBD Kota Pekalongan, contoh format tersaji dalam **Lampiran 4**. Penelitian bersifat multi years mencantumkan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) tahun kedua.

Ketentuan teknis dalam pengajuan dokumen diatas adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen administrasi dan dokumen teknis dijilid dalam satu berkas, dengan *soft cover* kertas berwarna hitam.
- b. Semua dokumen ditulis dalam kertas ukuran kuarto (A-4), jenis huruf Tahoma, font 12, 1½ spasi, margin kiri-atas 4 cm, margin kanan-bawah 3 cm.
- c. Setiap proposal yang diajukan dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, dan dikirimkan kepada:

**KANTOR RISET, TEKNOLOGI DAN INOVASI**

**KOTA PEKALONGAN**

**Jl. Mataram No. 1 Pekalongan**

- d. *Soft file* dokumen pendukung dapat dikirim melalui e-mail kepada alamat:  
ristekin@pekalongankota.go.id

### **3.2. Verifikasi Administrasi**

Kegiatan Riset Unggulan Daerah merupakan salah satu upaya pembinaan dari Kantor Riset, Teknologi dan Inovasi Kota Pekalongan bagi institusi kelitbangan di wilayah Kota Pekalongan. Pelaksanaan kegiatan RUD dipilih sesuai dengan tema yang ditentukan dengan didukung kelengkapan administrasi.

Seluruh proposal yang masuk sesuai dengan waktu yang telah ditentukan akan dicatat/data dan diverifikasi. Verifikasi dilakukan secara berjenjang mulai dari kelengkapan administrasi, kesesuaian dengan tema, dan kualitas substansi proposal. Verifikasi administrasi dilaksanakan oleh Tim Internal Kantor Riset, Teknologi dan Inovasi Kota Pekalongan. Proposal yang tidak memenuhi persyaratan administrasi otomatis akan gugur.

Usulan yang lolos verifikasi perlu melengkapi persyaratan yang diperlukan untuk diproses dalam persiapan penetapan lembaga yang memperoleh fasilitasi RUD. Bagi lembaga yang mendapatkan fasilitasi RUD maka akan ditetapkan surat perjanjian kerjasama antara lembaga pelaksana RUD dengan Kantor Riset Teknologi dan Inovasi Kota Pekalongan.

## **BAB IV JADWAL PELAKSANAAN**

Jadwal kegiatan seleksi dan pelaksanaan kegiatan Riset Unggulan Daerah (RUD) Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

<b>A. PERSIAPAN</b>	
1. Penyusunan Panduan Riset	Februari s.d 15 Maret
2. Sosialisasi Pelaksanaan	18 Maret s.d 30 April
<b>B. SELEKSI ADMINISTRASI</b>	
1. Penerimaan Proposal Penelitian	21 Maret s.d 30 April
2. Verifikasi Administrasi	18 April s.d 30 April
3. Paparan Proposal Penelitian	2 Mei s.d 6 Mei
4. Penyempurnaan Proposal	9 Mei s.d 13 Mei
5. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama	13 Mei
<b>C. PELAKSANAAN PENELITIAN</b>	
1. Pelaksanaan Penelitian	13 Mei s.d 12 Oktober
2. Presentasi Laporan Antara	11 Juli s.d 15 Juli
3. Penyerahan Draft Laporan Akhir	3 Oktober
4. Pembahasan Draft Laporan Akhir	4 Oktober s.d 7 Oktober
<b>D. PENYELESAIAN</b>	
1. Penyerahan Laporan Hasil Penelitian	12 Oktober
2. Kelengkapan Administrasi	12 Oktober
<b>E. FGD</b>	
1. FGD Riset Unggulan	13 Oktober s.d 14 Oktober
2. FGD Advokasi	17 Oktober s.d 21 Oktober

## **BAB V ANGGARAN**

Sumber anggaran untuk fasilitasi kegiatan Riset Unggulan Daerah (RUD) berasal dari APBD Kota Pekalongan pada Kegiatan Riset Unggulan Daerah

Sistem pembayaran keuangan dalam pelaksanaan kegiatan Riset Unggulan Daerah (RUD) adalah sebagai berikut:

1. Pembayaran atas hasil pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran Kantor Riset, Teknologi dan Inovasi Kota Pekalongan.
2. Pajak menjadi tanggung jawab Tim Pelaksana yang dipungut dan disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran Kantor Riset, Teknologi dan Inovasi Kota Pekalongan.

Seluruh data, rekomendasi dan hasil pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari kegiatan Riset Unggulan Daerah wajib diserahkan oleh lembaga pelaksana kegiatan RUD kepada pengelola kegiatan RUD (Kantor Riset, Teknologi dan Inovasi Kota Pekalongan).

## **BAB VI PELAPORAN HASIL**

### **6.1. Penyusunan Laporan Akhir**

Dokumen laporan akhir kegiatan riset unggulan daerah (RUD) terdiri dari 2 jenis, yaitu:

1. Buku Laporan Akhir.

Buku laporan akhir merupakan hasil pembahasan bersama dengan Tim Reviewer Kegiatan RUD. Waktu pembahasan hasil laporan akan ditentukan oleh Kantor Riset, Teknologi dan Inovasi Kota Pekalongan setelah Tim Pelaksana menyerahkan Draft Laporan Akhir asli. Hasil pembahasan dilengkapi dengan Berita Acara Pembahasan, contoh format tersaji dalam **Lampiran 5**.

2. Artikel Ilmiah/*Executive Summary*.

Artikel ilmiah disusun guna persiapan dalam pengajuan jurnal ilmiah dan sebagai sarana diseminasi hasil penelitian.

### **6.2. Sistematika Laporan Akhir**

Sistematika dokumen penyusunan laporan akhir kegiatan riset unggulan daerah (RUD) adalah sebagai berikut :

### 1. Laporan Akhir

Penyusunan laporan akhir kegiatan berdasarkan pada ketentuan penulisan ilmiah yang berlaku, contoh format tersaji dalam **Lampiran 6**. Untuk format halaman judul disesuaikan dengan ketentuan Kantor Riset, Teknologi dan Inovasi Kota Pekalongan, contoh format tersaji dalam **Lampiran 7**. Laporan akhir dilengkapi dengan lembar pengesahan, contoh format tersaji dalam **Lampiran 8**.

### 2. Artikel Ilmiah/*Executive Summary*

Penyusunan artikel ilmiah berdasarkan pada ketentuan penulisan pada Jurnal Kantor Riset, Teknologi dan Inovasi Kota Pekalongan, contoh format tersaji dalam **Lampiran 9**.

## **BAB VII MONITORING DAN EVALUASI**

1. Untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan Riset Unggulan Daerah (RUD), maka Kantor Riset, Teknologi dan Inovasi Kota Pekalongan kegiatan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali.
2. Monitoring dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Kantor Riset, Teknologi dan Inovasi Kota Pekalongan.
3. Untuk mendukung pelaksanaan monitoring dan evaluasi, maka Pelaksana Kegiatan RUD wajib menyampaikan perkembangan realisasi pelaksanaan kegiatan pada setiap akhir bulan, dengan format sebagaimana **Lampiran 10**, yang dapat dikirim melalui fax, surat atau e-mail pada alamat : ristekin@pekalongankota.go.id
4. Tim Pelaksana Monitoring berkewajiban untuk melaporkan hasil monitoring kepada Kepala Kantor Riset, Teknologi dan Inovasi Kota Pekalongan, yang mencakup materi jenis/uraian pekerjaan yang telah dilaksanakan, tingkat capaian fisik, capaian keuangan, kendala dalam pelaksanaan dan pemecahan permasalahan yang akan dilaksanakan.

## **BAB VIII PENUTUP**

Panduan Kegiatan Riset Unggulan Daerah (RUD) ini disusun sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan kegiatan. Hal-hal yang belum diatur dalam Buku Panduan ini akan diatur kemudian.

Buku pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan RUD agar dapat berjalan baik dan lancar. Semoga kegiatan RUD dapat menghasilkan kegiatan kelitbangan yang berkualitas dan aplikatif dalam upaya pemecahan masalah riil dalam masyarakat sehingga mampu mempercepat pembangunan daerah.

Pekalongan, 18 Maret 2016



KEPALA KANTOR RISET, TEKNOLOGI  
DAN INOVASI KOTA PEKALONGAN

**SLAMET BUDIYANTO, S.KM, M.Kes**

Pembina

NIP. 19710118 199303 1 005

## Lampiran 1

### Biodata Tim Pelaksana

#### **BIODATA PENELITI**

1. Nama Lengkap : .....
2. Tempat/tgl lahir : .....
3. Jenis Kelamin : .....
4. Institusi : .....
5. Pangkat/Gol/NIP/: .....  
NIDN/NPP
6. Bidang Keahlian : .....
7. Alamat Kantor : .....
8. Telepon : .....
9. Alamat Rumah : .....
10. Telepon/HP : .....
11. Pendidikan : .....  
.....

#### 12. Pengalaman Penelitian:

<b>Judul Penelitian</b>	<b>Tahun Penelitian</b>

Pekalongan, ..... 2016

Nama .....  
NIP/NIDN/NPP

## Lampiran 2

Surat Pernyataan Keaslian (Originalitas)



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**KANTOR RISET, TEKNOLOGI DAN INOVASI**

Jalan Mataram Nomor 1 Pekalongan Kode Pos 51111 Telepon :  
(0285) 423984/421093 Faksimile (0285) 424061  
Website : <http://ristekin.pekalongankota.go.id>  
E-mail : [ristekin@pekalongankota.go.id](mailto:ristekin@pekalongankota.go.id)

---

### **SURAT PERNYATAAN KEASLIAN (ORIGINALITAS) PENELITIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :  
NIP/NIDN/NPP :  
Instansi :  
Jabatan :

menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa usulan penelitian dengan judul: .....

.....  
benar-benar hasil asli (*original*) karya kami, belum pernah dilakukan oleh peneliti lain dan belum pernah diusulkan untuk dibiayai pada instansi di luar Kantor Riset, Teknologi dan Inovasi Kota Pekalongan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekalongan, ..... 2016

Mengetahui :  
Ketua Lembaga .....  
(Pengusul)

Nama .....  
NIP/NIDN/NPP

Kami yang menyatakan,  
Ketua Tim Peneliti,

Materai  
Rp.6.000,-

Nama .....  
NIP/NIDN/NPP

## **Lampiran 3**

### Format Proposal

#### **FORMAT PENYUSUNAN PROPOSAL**

JUDUL PENELITIAN

PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

TIM PELAKSANA

ABSTRAK

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Permasalahan
- C. Tujuan
- D. Manfaat
- E. Ruang Lingkup
- F. Kerangka Pikir / Alur Pikir

II TINJAUAN PUSTAKA

III METODE PENELITIAN

IV WAKTU DAN PELAKSANAAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

**Catatan:** Sistematika penulisan dapat disesuaikan dengan kebutuhan yang sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah.

## Lampiran 4

### Rencana Anggaran Biaya

#### RENCANA ANGGARAN BIAYA

<b>NO</b>	<b>URAIAN PENGELUARAN</b>	<b>BESAR ANGGARAN (Rp)</b>
<b>A.</b>	<b>BELANJA PEGAWAI</b>	
1.	Belanja Honor Peneliti (Team Leader), 1 orang 16 hari 5 bulan 2 jam	Rp.6.400.000,00
2	Belanja Honor Peneliti (Anggota I), 1 orang 16 hari 5 bulan 2 jam	Rp.6.400.000,00
3	Belanja Honor Peneliti (Anggota II), 1 orang 16 hari 5 bulan 2 jam	Rp.6.400.000,00
4	Belanja Honor Penunjang Penelitian	Rp.2.175.000,00
<b>B.</b>	<b>BELANJA BARANG/JASA</b>	
1.	Belanja Cetak	Rp.1.000.000,00
TOTAL		Rp.22.375.000,00

....., ..... 2016

Ketua Lembaga .....  
(Pengusul)

Ketua Tim Peneliti,

Nama .....  
NIP/NIDN/NPP

Nama .....  
NIP/NIDN/NPP

## Lampiran 5

Berita Acara Pembahasan Laporan Akhir



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**KANTOR RISET, TEKNOLOGI DAN INOVASI**

Jalan Mataram Nomor 1 Pekalongan Kode Pos 51111 Telepon :  
(0285) 423984/421093 Faksimile (0285) 424061  
Website : <http://ristekin.pekalongankota.go.id>  
E-mail : [ristekin@pekalongankota.go.id](mailto:ristekin@pekalongankota.go.id)

---

### **BERITA ACARA PEMBAHASAN LAPORAN**

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....  
tahun Dua ribu lima belas, bertempat di Kantor Riset,  
Teknologi dan inovasi Kota Pekalongan telah mengadakan  
rapat pembahasan Laporan Akhir Kegiatan Fasilitasi  
Pelaksanaan Riset Unggulan Daerah (RUD) Tahun..... dengan  
judul ..... yang dihadiri oleh:

No	Nama	Instansi
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....

Dalam pertemuan tersebut diperoleh hasil sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....
4. .... dst

Demikian Berita Acara ini selanjutnya untuk dapat dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Pimpinan Lembaga (Pengusul)	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....

Nama .....  
NIP/NIDN/NPP

Mengetahui

KEPALA KANTOR RISET, TEKNOLOGI DAN  
INOVAI KOTA PEKALONGAN

**SLAMET BUDIYANTO, S.KM., M.Kes**

Pembina

NIP. 19710118 199303 1 005

## **Lampiran 6**

### Sistematika Penulisan Laporan Akhir

#### **SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN AKHIR**

JUDUL PENELITIAN

PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

TIM PELAKSANA

TIM PENGARAH

ABSTRAK

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I      PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Permasalahan

C. Tujuan

D. Manfaat

E. Ruang Lingkup

F. Kerangka Pikir

BAB II      TINJAUAN PUSTAKA

BAB III      METODE PENELITIAN

BAB IV      HASIL PENELITIAN

BAB V      KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

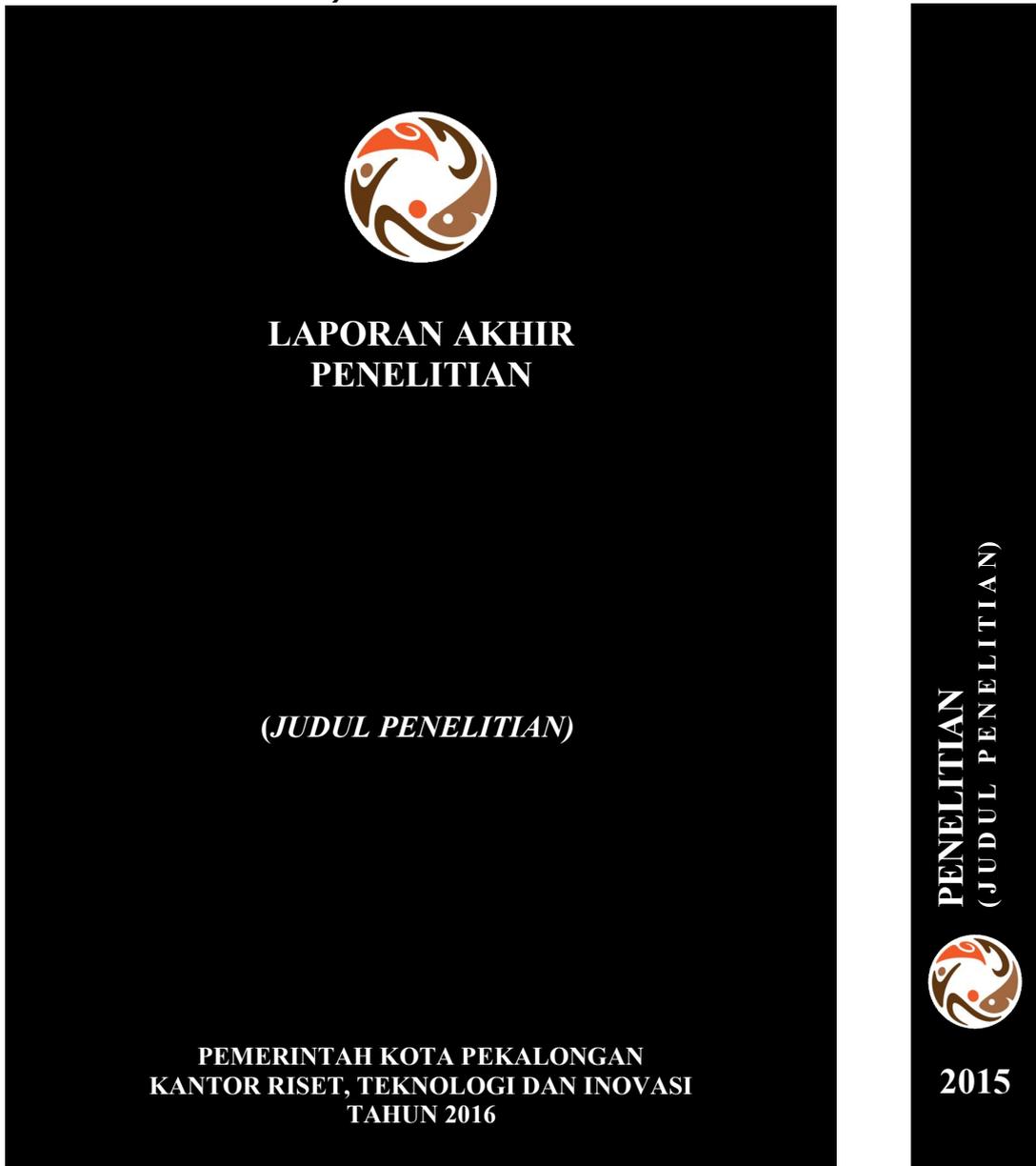
LAMPIRAN

**Catatan:** Sistematika penulisan dapat disesuaikan dengan kebutuhan yang sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah.

## Lampiran 7

Cover Laporan Akhir

(Dasar: Permendagri No. 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Operasional (PTO) Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Kelitbangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah)



## Lampiran 8

### Lembar Pengesahan Laporan Akhir

#### PENGESAHAN

1. Kegiatan Penelitian :  
- Judul Penelitian :
2. Lembaga Pelaksana :  
- Nama :  
- Alamat :  
- Telp / Fax / Email :
3. No. SPK :  
4. Waktu Pelaksanaan :  
5. Lokasi Penelitian :  
6. Peneliti :  
- Ketua Tim :  
- Anggota : 1.  
2.
- Sumber Anggaran : APBD KOTA PEKALONGAN TA  
2016
- Besar Anggaran : Rp. ....  
*Terbilang* .....
- ....., ..... 2016

Ketua Lembaga ..... (Pengusul)

Ketua Tim Peneliti,

Nama .....  
NIP/NIDN/NPP

Nama .....  
NIP/NIDN/NPP

Mengetahui :

KEPALA KANTOR RISET, TEKNOLOGI DAN INOVASI  
KOTA PEKALONGAN

**SLAMET BUDIYANTO, S.KM., M.Kes**

Pembina

NIP. 19710118 199303 1 005

## **Lampiran 9**

Sistematika Penulisan Artikel Ilmiah/ *Executive Summary*

### **SISTEMATIKA PENULISAN ARTIKEL ILMIAH/ EXECUTIVE SUMMARY**

#### **1. Judul**

Judul artikel singkat dan informatif, mampu menerangkan isi tulisan. nama setiap penulis (tanpa gelar), nama dan alamat institusi dan catatan kaki yang berisikan tentang terhadap siapa korespondensi harus ditujukan ditulis dalam bahasa Indonesia diikuti dengan judul dalam bahasa Inggris.

#### **2. Abstrak**

Abstrak hanya ditulis dalam bahasa Inggris (*Abstract*), paling banyak 250 kata dalam satu paragraf, diketik pada lembar kertas terpisah dengan spasi tunggal. Hindari penggunaan singkatan. Kata kunci dengan judul *Keyword* (maksimum 6 kata) ditulis dalam bahasa Inggris di bawah abstrak.

#### **3. Pendahuluan**

Berisikan penjelasan latar belakang/permasalahan yang dikaji. Gunakan pustaka yang benar-benar mendukung latar belakang yang diharapkan. Sebaiknya tidak mengutip hasil-hasil penelitian terdahulu yang tidak dipublikasikan.

#### **4. Bahan dan Metoda**

Berisi informasi teknis dan diuraikan secara lengkap jika metode yang digunakan merupakan metode baru. Untuk metode yang sudah umum digunakan cukup menyebutkan pustaka yang diacu.

#### **5. Hasil**

Berisikan pengungkapan hasil-hasil penelitian saja, yang dapat disajikan dalam bentuk tulisan, tabel/bagan/grafik/foto disertai keterangan yang jelas dan informatif. Diberi nomor secara berurutan sesuai dalam naskah dan dilampirkan secara terpisah dari

naskah. Keterangan gambar ditulis di bawah gambar, sedangkan keterangan tabel ditulis di atas tabel dan harus disitasi dalam tubuh tulisan.

**6. Pembahasan**

Berisi interpretasi hasil-hasil penelitian yang diperoleh dan pembahasan yang dikaitkan dengan hasil penelitian yang pernah dipublikasikan.

**7. Simpulan**

Nyatakan simpulan atas hasil dan pembahasan secara singkat, padat, serta tanpa nomor urut.

**8. Ucapan Terima Kasih**

Penulis dapat memberikan ucapan terima kasih kepada institusi atau perorangan yang dinilai membantu dalam pelaksanaan penelitian. Nama institusi sebaiknya ditulis secara lengkap.

**9. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka ditulis berdasarkan nama penulis, tahun terbit, judul buku, kota penerbitan dan penerbitnya yang disusun secara abjad.

Contoh:

Nugroho, R. (2008). Public Policy. Jakarta: PT Elex Media Komputindo

**Catatan:** Artikel ditulis dengan font Tahoma, font 12, spasi 1½, maksimal 12 halaman termasuk tabel.

## Lampiran 10

### Laporan Perkembangan Fisik Kegiatan

#### LAPORAN PERKEMBANGAN FISIK KEGIATAN RISET UNGGULAN DAERAH TAHUN 2016

NAMA PENELITIAN :

PELAKSANA :

BULAN :

Uraian Kegiatan	Bobot ( %)	Waktu Pelaksanaan		Capaian Fisik	Ket.
		Rencana	Realisasi		
1	2	3	4	5	6
I. PERSIAPAN - -					
II. PELAKSANAAN - -					
III. PELAPORAN - -					

....., ..... 2016

Ketua Tim Peneliti,

Nama .....  
NIP/NIDN/NPP