



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI

DASAR HUKUM :


1. Undang - undang Nomor 18 Tahun 2002; tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 No. 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4219);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

KETERKAITAN :

1. SOP Pengadministrasian surat
2. SOP Pengelolaan keuangan dan Asset

PERINGATAN :

1. Jika SOP tidak dilakukan, maka penyelenggaraan Lomba Inovasi Daerah tidak dapat dilaksanakan.
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stake Holder terkait.

NOMOR SOP	: NO. 71 / BPPKB / 2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 9 JULI 2020
TANGGAL REVISI	: 24 JULI 2020
TANGGAL EFEKTIF	: 29 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>Dr. HENRI LANA MEKARRYANI S, M. Si</u> NIP. 19660309 198603 2 012
NAMA SOP	: LOMBA INOVASI DAERAH
KUALIFIKASI PELAKSANA :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1. 2. Memahami struktur organisasi Pemerintahan Daerah . 3. Memahami konsep dasar pengadaan barang dan jasa pemerintah. 4. Memahami konsep dasar dari sistem operasional komputer.
PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/ Laptop 3. LCD Proyektor 4. Lembar Disposisi 5. Referensi/ Literatur pendukung 6. Buku Kerja 7. Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Pengumpulan data/ informasi perumusan Lomba Inovasi Daerah : - Peneliti/ Perekayasa, Struktural dan JFU.

S O P LOMBA INOVASI DAERAH (LID)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasubbid Inovasi & Peng.Teknologi	Kepala Bidang Inovasi & Teknologi	Kepala Badan	Peneliti/ Perekayasa	Panitia LID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan, mengidentifikasi, inventarisasi dasar hukum LID dan menyiapkan rumusan maksud dan tujuan LID, melapor kepada Kepala melalui Kabid						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Disposisi - Lembar nota pengantar - RPJMD - Renstra - Referensi/ literatur 	6 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Nota pengantar kepada Kasi - Rumusan dasar hukum, maksud dan tujuan LID 	
2	Menyusun Kerangka Acuan Kerja berdasarkan masukan-masukan yang telah disiapkan oleh Kasubbid						<ul style="list-style-type: none"> - renja, DPA, Renstra, RPJMD 	2 Hari	Kerangka acuan Kerja,	
3	Menerima, menelaah rumusan maksud dan tujuan LID dan mendisposikannya kepada Kasubbid						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Disposisi - Rumusan dasar hukum, maksud dan tujuan LID 	1 Hari	- Disposisi diadakan Rapat	
4	Kabid menerima disposisi untuk rapat, berkoordinasi dengan Kabid, peneliti/perekayasa, mempersiapkan rapat dan melapor kepada Kepala Badan						<ul style="list-style-type: none"> - Rumusan dasar hukum, maksud dan tujuan LID - Naskah undangan rapat - Daftar undangan - Daftar hadir - Lembar Nota Pengantar 	6 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan rapat - Daftar hadir - Nota Pengantar kepada Kepala 	
5	Melaksanakan rapat dan menyampaikan rumusan hasil rapat kepada Kabid						<ul style="list-style-type: none"> - Rumusan dasar hukum, maksud dan tujuan LID - Naskah undangan rapat - Daftar undangan - Daftar hadir - Lembar Disposisi 	1 Hari	- Rumusan hasil rapat: Menetapkan maksud dan tujuan LID; persyaratan umum peserta LID; tata cara pengusulan ID; penghargaan; jadwal pelaksanaan LID.	
6	Memeriksa, menelaah rumusan hasil rapat, menyiapkan naskah panduan LID dan melaporkan kepada Kepala melalui Kabid						<ul style="list-style-type: none"> - Rumusan Hasil Rapat LID - Lembar nota pengantar 	6 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah panduan LID - Nota pengantar 	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasubbid Inovasi & Peng.Teknologi	Kepala Bidang Inovasi & Teknologi	Kepala Badan	Peneliti/ Perekayasa	Panitia LID	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, menelaah, menyetujui / menolak panduan LID dan memberikan arahan kepada Kabid untuk disebarluaskan dan diteruskan kepada Kasi melalui Kabid untuk diarsipkan						- Naskah panduan LID - Lembar disposisi	1 Hari	- Dokumen panduan LID - Disposisi: arsipkan, sampaikan kepada Kasi terkait untuk disebarluaskan	
8	Menyebarkan Panduan LID; dan berkoordinasi dengan Kasi dan membuat Nota pengantar kepada panitia LID						- Dokumen panduan LID - Naskah nota pengantar	12 Hari	- Nota pengantar tentang pelaksanaan LID	
9	Menilai peserta yang masuk nominasi; penilaian finalis peserta LID; melaporkan Juara LID kepada Kepala melalui Kabid						- Dokumen panduan LID - Dokumen Inovasi Daerah Peserta - Naskah nota pengantar	30 Hari	Berita Acara : - Nominasi LID - Finalis LID - Pemenang/ Juara LID	
10	Menetapkan juara LID, menyerahkan penghargaan kepada pemenang, meneruskan dokumen LID kepada Kabid dan Kepala diteruskan ke Kasi untuk diarsipkan						- Daftar Nominasi - Daftar Finalis - Daftar Pemenang/ Juara LID - SK Kepala Badan mengenai Pemenang LKP	1 Hari	- Berita Acara dan SK pemenang / juara LID - Penyerahan penghargaan kepada pemenang/ Juara LID	
11	Menyusun laporan LID, dan melaporkannya kepada Kepala Badan melalui Kabid						- Berita Acara dan SK pemenang / juara LID - Penyerahan penghargaan kepada pemenang/ Juara LID	1 Hari	- Dokumen Laporan Kegiatan LID	
12	Menerima, mengarsipkan dokumen Laporan LID						- Dokumen Laporan Kegiatan LID	1 Hari	- Tanda Terima - Arsip Dokumen Laporan LID	