








PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT <b>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>	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,  Mekarriyani S., M.Si NIP. 19660306 198603 2 012
<b>BIDANG SOSIAL DAN PEMERINTAHAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN PERMOHONAN PERTIMBANGAN TEKNIS PENELITIAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (LNRI Tahun 2009 no 112, TLNRI No 5038); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.	1. Minimal pendidikan S1. 2. Memahami struktur organisasi Pemerintahan Daerah . 3. Memahami Pengelolaan Keuangan dan Asset. 4. Memahami konsep dasar dari sistem operasional komputer. 5. Memahami proses penyelenggaraan penelitian/ perekayasaan dan pengkajian.	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pengadministrasian surat 2. SOP Pengelolaan keuangan dan Asset 3. SOP Pengkajian 4. SOP Penyelenggaraan Penelitian/ Perekayasaan	1. ATK 2. Komputer/ Laptop 3. LCD Proyektor 4. Lembar Disposisi 5. Referensi/ Literatur pendukung 6. Buku Kerja 7. Internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Jika SOP tidak dilakukan, maka penyelenggaraan Pertimbangan Teknis Penelitian tidak dapat dilaksanakan. 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stake Holder terkait.	1. Sumber Pengumpulan data/ informasi perumusan Surat Permohonan Izin Penelitian/ Permintaan Data : - Peneliti/ Perekayasa, Struktural dan JFU.	

**S O P PERMOHONAN PERTIMBANGAN TEKNIS PENELITIAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi surat	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kabid Sosial dan Pemerintahan	Kasubbid, Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat di buku kendali surat Pemohonan Pertimbangan Teknis yang diterima dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai OPD yang diberi tanggung jawab dari Gubernur Provinsi Kalbar untuk menerbitkan surat Rekomendasi Penelitian, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diteruskan.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Pertek</li> <li>- Dokumen dari Dinas Penannaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>- Buku Kendali</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercataya konsep surat keluar yang diajukan, agar dapat terkendali.</li> </ul>	
2.	Membaca, meneliti, mengoreksi dan memahami perihal surat permohonan dan syarat-syarat pemohon dan melakukan proses verifikasi untuk didisposisikan kepada sekretaris sebelum diajukan ke Kepala Badan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Pertek</li> <li>- Dokumen dari Dinas Penannaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>- Konsep Pertek</li> <li>- Nota pangantar</li> </ul>	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersampainya surat permohonan dan konsep Pertimbangan Teknis yang telah di buhahi paraf.</li> </ul>		
3.	Menerima dan mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Badan, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Pertek</li> <li>- Dokumen dari Dinas Penannaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>- Konsep Pertek</li> <li>- Buku Kendali</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercataya surat permohonan dan konsep Pertimbangan Teknis yang diajukan, agar dapat terkendali.</li> </ul>		
4.	Menerima, menelaah, menganalisis kelengkapan dokumen dan mendisposisikan kepada Kasubbid Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Pertek</li> <li>- Dokumen dari Dinas Penannaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>- Konsep Pertek</li> <li>- Nota pangantar</li> </ul>	25 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersampainya surat permohonan dan konsep Pertimbangan Teknis untuk disetujui dan ditandatangani.</li> </ul>		
5.	Menerima, membaca dan meneliti dokumen permohonan pertimbangan teknis dan memproses perizinan, sebelum diajukan kembali ke Kepala Badan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Pertek</li> <li>- Dokumen dari Dinas Penannaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>- Konsep Pertek</li> <li>- Buku Kendali</li> </ul>	35 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercatatnya surat permohonan dan konsep Pertimbangan Teknis yang diajukan, agar dapat terkendali.</li> </ul>		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi surat	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kabid Sosial dan Pemerintahan	Kasubbid. Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima dan memeriksa draft Surat Pertimbangan Teknis yang sudah diparaf Kepala Bidang dan Sekretaris kemudian selanjutnya ditandatangani Kepala Badan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Pertek</li> <li>- Dokumen dari Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>- Konsep Pertek</li> <li>- Nota pangantar</li> </ul>	35 Menit	- Disetujui dan ditandatangani Pertimbangan Teknis untuk segera di proses penerbitannya.		
7.	Mencatat kembali konsep surat keluar yang turun dari Kepala Badan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Pertek</li> <li>- Dokumen dari Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>- Konsep Pertek</li> <li>- Buku Kendali</li> </ul>	5 Menit	- Tercatatnya surat keluar yang telah ditandatangani, agar dapat terkendali.		
8.	Menyerahkan surat pertimbangan teknis kepada bidang Sosial dan Pemerintahan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Pertek</li> <li>- Dokumen dari Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>- Konsep Pertek</li> </ul>	5 Menit	- Tercatatnya surat turun, agar dapat terkendali.		
9.	Menerima surat yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Badan, selanjutnya untuk diturunkan ke Kasubbag Umum dan Aparatur.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Pertek</li> <li>- Dokumen dari Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>- Konsep Pertek</li> </ul>	5 Menit	- Disetujuinya konsep Pertimbangan Teknis untuk diproses dan diterbitkan		
10.	Menerima surat yang telah disetujui dan disampaikan ke TU Sekretariat/Pengadministrasi Surat untuk diberi Nomor/tanggal dan didistribusikan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Pertek</li> <li>- Dokumen dari Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>- Konsep Pertek</li> <li>- Buku Kendali</li> </ul>	5 Menit	- Konsep Pertimbangan Teknis untuk diterbitkan		
11.	Mencatat di buku agenda surat keluar Bidang untuk distempel, dikemas dengan amplop dan difotokopi untuk arsip. Selanjutnya diserahkan kepada Pemohon melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta dilengkapi dengan bukti tanda terima.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pertimbangan Teknis</li> <li>- Buku agenda</li> <li>- ATK</li> <li>- Tanda Terima</li> </ul>	30 Menit	- Diterbitkan dan didistribusikannya surat Pertimbangan Teknis sesuai tujuan.		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

<p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b></p>	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>M. Herkulanan Mekarriyani.S.,M.Si</u> NIP. 19660306 198603 2 012
<b>BIDANG SOSIAL DAN PEMERINTAHAN</b>	NAMA SOP	: PENGAJUAN PERMOHONAN IZIN PERMINTAAN DATA
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (LNRI Tahun 2009 no 112, TLNRI No 5038); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.	1. Minimal pendidikan S1. 2. Memahami struktur organisasi Pemerintahan Daerah . 3. Memahami Pengelolaan Keuangan dan Asset. 4. Memahami konsep dasar dari sistem operasional komputer. 5. Memahami proses penyelenggaraan penelitian/ perekayasaan dan pengkajian.	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pengadministrasian surat 2. SOP Pengelolaan keuangan dan Asset 3. SOP Pengkajian 4. SOP Penyelenggaraan Penelitian/ Perekayasaan	1. ATK 2. Komputer/ Laptop 3. LCD Proyektor 4. Lembar Disposisi 5. Referensi/ Literatur pendukung 6. Buku Kerja 7. Internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Jika SOP tidak dilakukan, maka penyelenggaraan Pertimbangan Teknis Penelitian tidak dapat dilaksanakan. 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stake Holder terkait.	1. <i>Sumber Pengumpulan data/ informasi perumusan Surat Permohonan Izin Penelitian/ Permintaan Data : - Peneliti/ Perekayasa, Struktural dan JFU.</i>	

**S O P PROSEDUR PERMOHONAN IZIN PERMINTAAN DATA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Pengadministrasi i Surat Sekretariat	Kasubbag Umum dan Aparatur	Pengadministrasi i Surat Sekretaris	Sekretaris	Pengadministrasi i Surat Kepala Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima dan mencatat di buku kendali surat Permintaan Data yang ditujukan kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Balitbang Provinsi Kalbar, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diteruskan.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Data</li> <li>- Rekomendasi dari Kesbangpol (bagi Peneliti Asing)</li> <li>- Buku Kendali</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercatatnya konsep surat keluar yang diajukan, agar dapat terkendali.</li> </ul>	
2.	Membaca, meneliti, mengoreksi dan memahami perihal surat permohonan, dan menyampaikan ke Sekretaris melalui Pengadministrasi Surat Sekretaris untuk diteruskan.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Data</li> <li>- Rekomendasi dari Kesbangpol (bagi Peneliti Asing)</li> <li>- Konsep Izin Penelitian</li> <li>- Nota pangantar</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersampainya surat permohonan data yang telah di buhuhi paraf.</li> </ul>	
3.	Menerima dan mencatat surat permohonan di buku kendali, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris untuk proses selanjutnya.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Data</li> <li>- Rekomendasi dari Kesbangpol (bagi Peneliti Asing)</li> <li>- Konsep Izin Penelitian</li> <li>- Buku Kendali</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercatatnya surat permohonan data yang diajukan, agar dapat terkendali.</li> </ul>	
4.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memahami perihal surat permohonan data dan bisa dilakukan wawancara apabila diperlukan, selanjutnya akan disampaikan kepada Kepala Badan untuk persetujuan/penandatanganan melalui Pengadministrasi Surat Kaban.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Data</li> <li>- Rekomendasi dari Kesbangpol (bagi Peneliti Asing)</li> <li>- Konsep Izin Penelitian</li> <li>- Nota pangantar</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersampainya surat permohonan data untuk disetujui dan ditandatangani.</li> </ul>	
5.	Mencatat perihal surat permohonan data dari Sekretaris terlebih dahulu sebelum disampaikan kepada Kepala Badan ke dalam ruangan.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Data</li> <li>- Rekomendasi dari Kesbangpol (bagi Peneliti Asing)</li> <li>- Konsep Izin Penelitian</li> <li>- Buku Kendali</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercatatnya surat permohonan data yang diajukan, agar dapat terkendali.</li> </ul>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Pengadministrasi i Surat Sekretariat	Kasubbag Umum dan Aparatur	Pengadministrasi i Surat Sekretaris	Sekretaris	Pengadministrasi i Surat Kepala Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memahami perihal surat permohonan data dan apabila data yang dimaksud tersedia, maka proses selanjutnya adalah mendisposisikan ke Sekretaris kembali untuk ditindak lanjuti.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Data</li> <li>- Rekomendasi dari Kesbangpol (bagi Peneliti Asing)</li> <li>- Konsep Izin Penelitian</li> <li>- Nota pangantar</li> </ul>	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disetujui dan di izinkan pemberian data yang diperlukan untuk segera disampaikan.</li> </ul>	
7.	Mencatat kembali permohonan data dan diserahkan kembali ke Sekretaris melalui Pengadministrasi Surat Sekretaris untuk proses selanjutnya.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Data</li> <li>- Rekomendasi dari Kesbangpol (bagi Peneliti Asing)</li> <li>- Konsep Izin Penelitian</li> <li>- Buku Kendali</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercatatnya surat yang telah didisposisikan, agar dapat terkendali.</li> </ul>		
8.	Mencatat kembali surat permohonan data yang turun dari Kepala Badan dan disampaikan kembali ke Sekretaris untuk diketahui.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Data</li> <li>- Rekomendasi dari Kesbangpol (bagi Peneliti Asing)</li> <li>- Konsep Izin Penelitian</li> <li>- Buku Kendali</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercatatnya surat turun, agar dapat terkendali.</li> </ul>		
9.	Menerima surat yang telah didisposisikan oleh Kepala Badan, selanjutnya melampiri nota pengantar untuk diturunkan ke Kasubbag Umum dan Aparatur agar disiapkan data dimaksud sesuai dengan ketersediaan data pada masing-masing bidang.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Data</li> <li>- Rekomendasi dari Kesbangpol (bagi Peneliti Asing)</li> <li>- Konsep Izin Penelitian</li> <li>- Nota pangantar</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disiapkan data dimaksud untuk diproses dan diterbitkan</li> </ul>		
10.	Menerima surat yang telah disetujui dan disampaikan ke Pengadministrasi Surat Sekretariat untuk diarahkan ke Bidang-Bidang sesuai dengan data yang diminta.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Data</li> <li>- Rekomendasi dari Kesbangpol (bagi Peneliti Asing)</li> <li>- Konsep Izin Penelitian</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disiapkan data dimaksud untuk diproses dan diterbitkan</li> </ul>		
11.	Mencatat di buku agenda surat keluar, selanjutnya disiapkan data yang diminta dan disampaikan ke pemohon dengan dilengkapi dengan bukti tanda terima.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Data</li> <li>- Buku agenda</li> <li>- ATK</li> <li>- Tanda Terima</li> </ul>	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disampaikan data sesuai permintaan.</li> </ul>		