





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	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,  Dr. HERKULANA MEKARRYANI S.M.Si NIP. 19660309 198603 2 012
BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI	NAMA SOP	: PENGELOLAAN JURNAL LITBANG
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. 4. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor : 346/ BPPKB / 2020 Tanggal 15 Januari 2020 tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Pengelolaan Jurnal Penelitian dan Pengembangan Elektronik Jurnal Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020 	<p>A. Redaksi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami struktur organisasi Pemerintahan Daerah . 2. Memahami konsep dasar metodologi penelitian. 3. Memahami konsep dasar dari sistem operasional komputer. 4. Pendidikan Minimal S1 <p>B. Dewan Redaksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dasar metodologi penelitian. 2. Memahami Pengelolaan Jurnal Ilmiah 3. Pendidikan Minimal S2 4. Jabatan Fungsional rumpun penelitian (Dosen, Peneliti, Perekayasa) <p>C. Mitra Bestari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dasar metodologi penelitian. 2. Memahami Pengelolaan Jurnal Ilmiah 3. Pendidikan Minimal S2 diutamakan Profesor atau Pendidikan S3 4. Jabatan Fungsional rumpun penelitian (Dosen, Peneliti, Perekayasa) <p>D. Penulis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Fungsional rumpun penelitian (Dosen, Peneliti, Perekayasa) atau masyarakat ilmiah lainnya 	

KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :								
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadministrasian surat 2. SOP Pengelolaan keuangan dan Asset 	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="1024 245 1346 277">1. ATK</td> <td data-bbox="1346 245 2020 277">5. Referensi/ Literatur pendukung</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 277 1346 310">2. Komputer/ Laptop</td> <td data-bbox="1346 277 2020 310">6. Buku Kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 310 1346 342">3. LCD Proyektor</td> <td data-bbox="1346 310 2020 342">7. Internet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 342 1346 375">4. Lembar Disposisi</td> <td></td> </tr> </table>	1. ATK	5. Referensi/ Literatur pendukung	2. Komputer/ Laptop	6. Buku Kerja	3. LCD Proyektor	7. Internet	4. Lembar Disposisi	
1. ATK	5. Referensi/ Literatur pendukung								
2. Komputer/ Laptop	6. Buku Kerja								
3. LCD Proyektor	7. Internet								
4. Lembar Disposisi									
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilakukan, maka pengelolaan Jurnal Litbang tidak dapat dilaksanakan. 2. Diperlukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sumber Pengumpulan data: Jabatan Fungsional rumpun penelitian (Dosen, Peneliti, Perekrayasa) atau masyarakat ilmiah lainnya</i> 								

S O P PENGELOLAAN JURNAL LITBANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Penulis	Editor	Editor Bagian	Copy Editor	Layout Editor	Proofreader	Mitra Bestari	Input	Waktu		Output
1	Melakukan input data artikel dan mengunggahnya (<i>upload</i>) sesuai kebijakan penulisan yang ditetapkan								- Naskah/artikel	∞ Hari	- Ketentuan Penulisan	Ketentuan penulisan disebarkan sepanjang waktu melalui website, surat, dan halaman informasi jurnal
2	Editor bersama Editor Bagian menerima,meneliti dan memilih / menolak artikel/naskah yang telah masuk jika sudah sesuai, Editor meminta Mitra Bestari mereview artikel tsb								- Ketentuan Penulisan - Lembar Evaluasi	10 Hari	- Usulan Artikel terklasifikasi	Dari berbagai disiplin ilmu
3	Mitra Bestari mengoreksi, jika tidak sesuai menolak untuk melakukan review naskah, jika sesuai merekomendasikan kepada Editor, Editor Bagian								- Lembar Evaluasi Mitra Bestari - Disposisi usulan artikel sesuai bidang ilmu - Ketentuan Penulisan	21 Hari	- Usulan Artikel terevaluasi	Database Mencakup Data Penulis, Judul, Mitra Bestari, Nomor Makalah, Status <i>Paper</i> dan Tanggal Pemrosesan.
4	Editor memberikan keputusan terhadap artikel kepada penulis setelah mendapat rekomendasi dari mitra bestari dan meneruskan artikel kepada proses <i>editing</i> kepada <i>Copy Editor</i>								- Usulan <i>Artikel</i> terevaluasi - Lembar Disposisi	5 Hari	- Disposisi Usulan Artikel	
5	Penulis											
5	<i>Copy editor</i> melakukan pengeditan seperti tata bahasa, besar kecilnya huruf dst, selanjutnya diteruskan ke penulis untuk revisi hasil sebelum finalisasi/editing dan diteruskan ke Layout Editor								- Kaedah Penulisan artikel ilmiah	8 Hari	Revisi Hasil Peng-editan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET		
		Penulis	Editor	Editor Bagian	Copy Editor	Layout Editor	Proofreader	Mitra Bestari	Input	Waktu		Output	
6.	Melakukan <i>layouting</i> artikel dan mengunggah dalam bentuk galley dan akan dibaca oleh <i>Proffreader</i> dan penulis sebelum <i>publish</i>								- Unggah Artikel ke Gallery	5 Hari	- Dibaca oleh Proofreader/ Penulis		
7	Memberikan komentar apabila ada tulisan yang harus diedit dan proses finalisasi								- Evaluasi Artikel	5 Hari	- Finalisasi Artikel untuk Diterbitkan - Publish		
7.	Membuat terbitan dan memilih artikel pada terbitan yang akan diterbitkan									- Jurnal	1 Hari	- Jurnal	