



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,  Dr. HERKULANA MEKARRYANI S.M.Si NIP. 19660309 198603 2 012
<b>BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI</b>	NAMA SOP	: PENGELOLAAN JURNAL LITBANG
<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. 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	<b>A. Redaksi Pelaksana:</b> 1. Memahami struktur organisasi Pemerintahan Daerah . 2. Memahami konsep dasar metodologi penelitian. 3. Memahami konsep dasar dari sistem operasional komputer. 4. Pendidikan Minimal S1 <b>B. Dewan Redaksi</b> 1. Memahami konsep dasar metodologi penelitian. 2. Memahami Pengelolaan Jurnal Ilmiah 3. Pendidikan Minimal S2 4. Jabatan Fungsional rumpun penelitian (Dosen, Peneliti, Perekayasa) <b>C. Mitra Bestari</b> 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) <b>D. Penulis</b> 1. Jabatan Fungsional rumpun penelitian (Dosen, Peneliti, Perekayasa) atau masyarakat ilmiah lainnya	

<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b></p>
<p>1. SOP Pengadministrasian surat 2. SOP Pengelolaan keuangan dan Asset</p>	<p>1. ATK 2. Komputer/ Laptop 3. LCD Proyektor 4. Lembar Disposisi 5. Referensi/ Literatur pendukung 6. Buku Kerja 7. Internet</p>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>
<p>1. Jika SOP tidak dilakukan, maka pengelolaan Jurnal Litbang tidak dapat dilaksanakan. 2. Diperlukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait.</p>	<p>1. <i>Sumber Pengumpulan data: Jabatan Fungsional rumpun penelitian (Dosen, Peneliti, Perekayasa) atau masyarakat ilmiah lainnya</i></p>

### 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 disebarakan 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	