



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN







BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

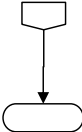
<p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p> <p>BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN</p>	NOMOR SOP	: NO. 71 / BPPKB / 2020
	TANGGAL PEMBUATAN	: 9 JULI 2020
	TANGGAL REVISI	: 24 JULI 2020
	TANGGAL EFEKTIF	: 29 JULI 2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>MEKULANA MEKARRYANI S., M.Si</u> NIP. 19660309 198603 2 012
DASAR HUKUM :	NAMA SOP	: PENYELENGGARAAN PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN PEREKAYASAAN
DASAR HUKUM : 1. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu pengetahuan dan Teknologi; 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 100 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 125 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat; 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA :	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.
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengadministrasian Surat; 2. SOP Pengelolaan Keuangan dan Aset.	1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. LCD Proyektor; 4. Lembar Disposisi;	5. Referensi/Literatur pendukung; 6. Buku Kerja; 7. Internet.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika SOP tidak dilakukan, maka penyelenggaraan Rapat Kerja tidak dapat dilaksanakan; 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stakeholder terkait.	1. Sumber pengumpulan data/informasi perumusan Rapat Kerja : - Peneliti/ Perekayasa, Struktural dan JFU.	

S O P DESAIN RISET

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Peneliti / Perekayasa	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft desain Riset, menandatangani nota pengantar dan melaporkannya kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang terkait					- Disposisi Kepala Badan - BA hasil seminar - Laporan hasil seminar awal - ToR penelitian/perekayasaan - Tanda terima penyerahan	15 Hari	- Draft Desain Riset - Nota pengantar untuk Kepala Badan	
2.	Membuat nota pengantar Desain Riset, dan menyampaikan pada Kepala Badan melalui Sekretaris untuk ditelaah terlebih dahulu					- Draft Desain Riset - BA hasil seminar - Laporan hasil seminar awal - Tanda terima penyerahan	1 Hari	- Draft Desain Riset - Nota pengantar untuk Kepala Badan	
3.	Menerima draft Desain Riset dari Kepala Bidang terkait dan menelaah terlebih dahulu, jika masih kurang lengkap akan dikembalikan namun jika sudah lengkap dibubuhi paraf dan disampaikan pada Kepala Badan					- Draft Desain Riset - BA hasil seminar - Laporan hasil seminar awal - Tanda terima penyerahan	1 Hari	- Draft Desain Riset - Nota pengantar untuk ke Kepala Badan	
4.	Membaca, meneliti dan menandatangani draft Desain Riset, kemudian mendisposisi-kannya kepada Kepala Bidang terkait untuk dicetak dan diperbanyak					- Draft Desain Riset - BA hasil seminar - Laporan hasil seminar awal - Lembar disposisi	1 Hari	- Disposisi : Disetujui dan ditindaklanjuti untuk bahan selanjutnya	
5.	Menerima draft Desain Riset dan memberi arahan kepada para Peneliti/Perekayasa agar melengkapi administrasi, pencetakan/pengandaan, dan mengarsipkan untuk bahan laporan					- Disposisi Kepala Badan - Draft Desain Riset - BA hasil seminar - Laporan hasil seminar awal - Lembar nota pengantar	1 Hari	- Draft Desain Riset - Nota pengantar untuk para pelaksana Litkayasa	
6.	Menerima hasil persetujuan untuk melengkapi administrasi dan mencetak Desain Riset sesuai kebutuhan, kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Bidang terkait untuk bahan laporan					- Desain Riset - Kelengkapan administrasi - Tanda terima penyerahan - Lembar nota pengantar	7 Hari	- Arsip kelengkapan adm - Arsip Desain Riset - Nota pengantar untuk Kepala Bidang	

S O P IDEA CONCEPT PAPER (ICP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Peneliti / Perekayasa	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan, mengidentifikasi, menganalisis data, menyiapkan draft rumusan ICP dan melaporkannya kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang terkait untuk menentukan topik kegiatan penelitian/perekayasaan kedepan.					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Rumusan ICP - RPJMD - Jakstrada - Renstra - Media Massa - Internet - Refrensi/Literature - Lembar Nota Pengantar 	45 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Rumusan ICP - Nota Pengantar untuk Kepala Badan 	
2.	Menerima draft ICP, mengecek kelengkapannya, dan melaporkannya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Rumusan ICP - Jakstrada - Renstra - Lembar nota pengantar 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Rumusan ICP - Nota Pengantar untuk Kepala Badan 	
3.	Menerima draft ICP dari Kepala Bidang terkait dan menelaah terlebih dahulu, jika masih kurang lengkap akan dikembalikan namun jika sudah lengkap dibubuhi paraf dan disampaikan pada Kepala Badan		tidak			<ul style="list-style-type: none"> - Draft Rumusan ICP - Jakstrada - Renstra - Lembar nota pengantar 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Rumusan ICP - Nota Pengantar untuk Kepala Badan 	
4.	Menerima, membaca, menelaah draft rumusan ICP untuk disetujui/menolak topik penelitian/perekayasaan dan atau kemudian mendisposikannya kepada Kepala Bidang terkait untuk dilaksanakan rapat dan melaporkan dokumen ICP			tidak		<ul style="list-style-type: none"> - Draft Rumusan ICP - Lembar disposisi 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi : Disetujui dan ditindaklanjuti melalui Kepala Bidang terkait untuk dilaksanakan Rapat 	
5.	Menerima disposisi dari Kepala Badan untuk berkoordinasi dengan para Peneliti/Perekayasa untuk dilaksanakan rapat serta merumuskan dan menyusun topik penelitian /perekayasaan					<ul style="list-style-type: none"> - Draft rumusan ICP - Jakstrada - Renstra - Lembar nota pengantar 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Draft rumusan ICP - Nota pengantar untuk Peneliti/Perekayasa 	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Peneliti / Perekayasa	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melaksanakan rapat, merumuskan dan menentukan topik penelitian/perekayasaan dari hasil rapat serta membuat dokumen ICP untuk dilaporkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang terkait.	 <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>				<ul style="list-style-type: none"> - Draft Rumusan ICP - RPJMD - Jakstrada - Renstra - Surat undangan rapat - Daftar undangan rapat - Daftar hadir rapat - Tanda terima dokumen - Lembar nota pengantar 	6 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Rumusan hasil rapat berupa konsep topik penelitian/perekayasaan - Arsip dokumen ICP - Nota pengantar untuk kepala Badan 	

S O P TERM OF REFERENCE (TOR)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Peneliti / Perekayasa	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan ICP Penelitian /perekayasaan dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang terkait untuk dapat dilaksanakan rapat					- ICP penelitian/ perekayasaan - Lembar nota pengantar	6 Hari	- Nota pengantar untuk Kepala Badan	
2.	Menerima ICP penelitian / perekayasaan, membuat konsep ToR, dan melaporkannya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris					- ICP penelitian/ perekayasaan - Lembar nota pengantar	1 Hari	- Konsep ToR - Nota pengantar untuk Kepala Badan	
3.	Menerima ICP dari Kepala Bidang terkait dan menelaah terlebih dahulu, jika masih kurang lengkap akan dikembalikan namun jika sudah lengkap dibubuhi paraf dan disampaikan pada Kepala Badan					- ICP penelitian/ perekayasaan - Lembar nota pengantar	1 Hari	- Konsep ToR - Nota pengantar untuk Kepala Badan	
4.	Membaca, menelaah, dan menyetujui, kemudian mendisposisikannya kepada Kepala Bidang terkait untuk dilaksanakan rapat dan laporan hasilnya.					- Konsep ToR - Lembar disposisi -	1 Hari	- Disposisi : Disetujui untuk dilaksanakan rapat	
5.	Menerima disposisi untuk melaksanakan rapat dan berkoordinasi dengan peneliti/perekayasa, selanjutnya merumuskan hasil rapat untuk menyusun judul penelitian / perekayasaan sebagai acuan kegiatan					- ICP Penelitian /Perekayasaan - Konsep ToR - Naskah undangan rapat - Daftar undangan - Daftar hadir	3 Hari	- Undangan rapat - Hasil rumusan rapat - Nota pengantar kepada Peneliti / Perekayasa	
6.	Menyusun naskah judul penelitian, emngarsipkan dan menyampaikan ToR kepada Kepala Bidang terkait.					- Rumusan hasil rapat berupa konsep judul penelitian /perekayasaan - Naskah judul penelitian / perekayasaan	1 Hari	- Dokumen ToR - Arsip ToR & Tanda Terima	

S O P PROPOSAL PENELITIAN / PEREKAYASAAN







NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Peneliti / Perekayasa	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan / mengajukan proposal kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang terkait yang menangani pelaksanaan kegiatan penelitian					- Bahan-bahan Literatur - RPJMD - ToR - Renstra - Jakstrada - Internet	40 Hari	- Proposal Penelitian/ Perekayasaan	
2.	Menerima proposal, dan melaporkannya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris					- Proposal - ToR - Renstra - Lembar nota pengantar	1 Hari	- Proposal Penelitian/ Perekayasaan - Nota pengantar untuk Kepala Sekretaris	
3.	Menerima proposal dari Kepala Bidang terkait dan menalaah terlebih dahulu, jika masih kurang lengkap akan dikembalikan namun jika sudah lengkap dibubuhi paraf dan disampaikan pada Kepala Badan					- Proposal - ToR - Renstra - Lembar nota pengantar	1 Hari	- Proposal Penelitian/ Perekayasaan - Nota pengantar untuk Kepala Badan	
4.	Membaca, menalaah, meneliti dan menyetujui atau menolak proposal yang diusulkan, kemudian mendisposisinya kepada Kepala Bidang terkait untuk ditindaklanjuti sampai ke seminar awal melalui panitia seminar					- Proposal - Lembar disposisi	1 Hari	- Disposisi : Disetujui dan ditindaklanjuti untuk segera dilaksanakan seminar awal	
5.	Menerima disposisi dari Kepala Badan, dan berkoordinasi dengan para peneliti / perekayasa untuk dilaksanakan seminar proposal/awal.					- Proposal - ToR - Renstra - Lembar nota pengantar	1 Hari	- Proposal Penelitian/ Perekayasaan - Nota pengantar untuk Peneliti / Perekayasa	
6.	Menerima kembali proposal yang telah disetujui, dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan seminar proposal/awal dengan panitia seminar yang telah ditunjuk					- Proposal - Lembar nota pengantar	2 Hari	- Proposal Penelitian/ Perekayasaan - Nota pengantar untuk panitia seminar	

S O P SEMINAR AWAL PENELITIAN / PEREKAYASAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Peneliti / Perekayasa	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan perlengkapan dan bahan seminar, berkoordinasi dengan Kepala Bidang terkait untuk menyelenggarakan dan melaporkan persiapan pelaksanaan seminar					<ul style="list-style-type: none"> - Bahan Seminar - Makalah/Proposal - Surat Undangan - Daftar Undangan - Daftar Narasumber - Daftar Hadir - Daftar Berita Acara - Naskah Pidato - Jadwal Seminar - Nota Pengantar 	40 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan Kelengkapan Seminar - Nota Pengantar untuk Kepala Bidang 	
2.	Melaporkan bahan seminar kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, untuk di telaah terlebih dahulu sebelum dinakibatkan ke Kepala Badan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - Daftar Undangan - Daftar Narasumber - Daftar Hadir - Naskah Pidato - Jadwal Seminar - Nota Pengantar 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan Kelengkapan Seminar - Nota pengantar untuk Kepala Sekretaris 	
3.	Menerima bahan seminar dari Kepala Bidang terkait dan ditelaah terlebih dahulu, jika masih kurang lengkap akan dikembalikan namun jika sudah lengkap dibubuhi paraf dan disampaikan pada Kepala Badan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - Daftar Undangan - Daftar Narasumber - Daftar Hadir - Naskah Pidato - Jadwal Seminar - Nota Pengantar 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan Kelengkapan Seminar - Nota pengantar untuk persetujuan ke Kepala Badan 	
4.	Membaca, meneliti dan menandatangani bahan seminar, kemudian mendisposisi-kannya kepada Kepala Bidang terkait untuk dilanjutkan kegiatan seminar awal melalui panitia seminar dan melaporkan hasilnya					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - Daftar Undangan - Daftar Narasumber - Daftar Hadir - Naskah Pidato - Jadwal Seminar - Lembar disposisi 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi : Disetujui dan ditindaklanjuti oleh kepala Bidang terkait segera dilaksanakan seminar dan membuat laporan kegiatan 	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Peneliti / Perekayasa	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menerima arahan, menyampaikannya kepada panitia seminar untuk segera mendistribusi-kan surat dan mengkonfirmasi kepada panitia pelaksana terkait dan para peneliti/ perekayasa serta membuat laporan kegiatan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - Daftar Undangan - Daftar Narasumber - Daftar Hadir - Naskah Pidato - Jadwal Seminar - Nota Pengantar 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan kelengkapan seminar - Nota pengantar untuk Panitia Seminar 	
6.	Melaksanakan kegiatan seminar awal dan berkoordinasi dengan peneliti/perekayasa sesuai jadwal yang ditentukan serta					<ul style="list-style-type: none"> - Bahan Seminar - Makalah/Proposal - Surat Undangan - Daftar Undangan - Daftar Narasumber - Daftar Hadir - Daftar Berita Acara - Naskah Pidato - Jadwal Seminar - Nota Pengantar 	7 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Desain Riset - Laporan Kegiatan 	

S O P LAPORAN KEMAJUAN RISET

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Peneliti / Perekayasa	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft laporan kemajuan, menandatangani nota pengantar dan melaporkannya kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang terkait					- Desain Riset - Data hasil penelitian - Lembar nota pengantar	7 Hari	- Draft laporan kemajuan - Nota pengantar untuk Kepala Badan	
2.	Membuat nota pengantar laporan kemajuan dan menyampaikan pada Kepala Badan melalui Sekretaris untuk di telaah terlebih dahulu					- Draft Laporan kemajuan - Data hasil penelitian - Lembar nota pengantar	1 Hari	- Draft Laporan Kemajuan - Nota pengantar untuk Kepala Badan	
3.	Menerima draft Laporan Kemajuan dari Kepala Bidang terkait dan menelaah terlebih dahulu, jika masih kurang lengkap akan dikembalikan namun jika sudah lengkap dibubuhi paraf dan disampaikan pada Kepala Badan		tidak			- Draft Laporan kemajuan - Data hasil penelitian - Lembar nota pengantar	1 Hari	- Draft Desain Riset - Nota pengantar untuk ke Kepala Badan	
4.	Membaca, meneliti dan menandatangani draft Laporan Kemajuan, kemudian mendisposisi-kannya kepada Kepala Bidang terkait untuk selanjutnya sebagai bahan monitoring kegiatan penelitian / perekayasaan			tidak		- Draft Laporan Kemajuan - Lembar disposisi	1 Hari	- Disposisi : Disetujui dan ditindaklanjuti untuk bahan monitoring selanjutnya	
5.	Menerima draft Laporan Kemajuan dan memberi arahan kepada para Peneliti/Perekayasa agar melengkapi administrasi, pencetakan/penggandaan, dan mengarsipkan untuk bahan laporan					- Lembar disposisi - Draft Laporan Kemajuan - Data hasil penelitian - Lembar nota pengantar	1 Hari	- Draft Laporan Kemajuan - Nota pengantar untuk para pelaksana Litkayasa	
6.	Menerima hasil persetujuan untuk melengkapi administrasi dan mencetak Laporan Kemajuan sesuai kebutuhan, kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Bidang terkait untuk bahan monitoring dan laporan					- Desain Riset - Kelengkapan administrasi - Tanda terima penyerahan - Lembar nota pengantar	1 Hari	- Arsip kelengkapan adm - Arsip Laporan Kemajuan - Nota pengantar untuk Kepala Bidang	

S O P LAPORAN AKHIR PENELITIAN / PEREKAYASAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Peneliti / Perekayasa	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft laporan akhir, menandatangani nota pengantar dan melaporkannya kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang terkait					- Desain Riset - Laporan Kemajuan - Desain Riset - Data hasil penelitian - Lembar nota pengantar	60 Hari	- Draft laporan akhir - Nota pengantar untuk Kepala Bidang terkait	
2.	Menerima, menelaah draft laporan akhir dan meelaporkannya pada Kepala Badan melalui Sekretaris					- Draft Laporan akhir - Data hasil penelitian - Desain Riset - Data hasil penelitian - Lembar nota pengantar	1 Hari	- Draft Laporan akhir - Nota pengantar untuk Sekretaris	
3.	Menerima draft Laporan akhir dari Kepala Bidang terkait dan menelaah terlebih dahulu, jika masih kurang lengkap akan dikembalikan namun jika sudah lengkap dibubuhi paraf dan disampaikan pada Kepala Badan					- Draft Laporan akhir - Data hasil penelitian - Desain Riset - Data hasil penelitian - Lembar nota pengantar	1 Hari	- Draft laporan akhir - Nota pengantar untuk ke Kepala Badan	
4.	Membaca, meneliti dan menandatangani draft Laporan akhir, kemudian mendisposisi-kannya kepada Kepala Bidang terkait untuk selanjutnya dilaksanakan Seminar Laporan Akhir melalui panitia seminar yang telah ditunjuk					- Draft Laporan akhir - Data hasil penelitian - Desain Riset - Data hasil penelitian - Lembar disposisi	1 Hari	- Draft laporan akhir - Disposisi : Disetujui dan ditindaklanjuti untuk dilaksanakan semianr akhir	
5.	Menerima disposisi dari Kepala Badan, dan berkoordinasi dengan para Peneliti/Perekayasa untuk dilaksanakan seminar proposal/awal					- Draft Laporan akhir - Data hasil penelitian - Desain Riset - Data hasil penelitian - Lembar nota pengantar	1 Hari	- Draft Laporan akhir - Nota pengantar untuk Peneliti / Perekayasa	
6.	Menerima kembali draft laporan akhir yang telah disetujui, dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan seminar yang telah ditunjuk					- Desain laporan akhir - Tanda terima penyerahan - Lembar nota pengantar	1 Hari	- Draft Laporan Akhir - Tanda terima penyerahaan - Nota pengantar untuk panitia seminar	

S O P SEMINAR AKHIR PENELITIAN / PEREKAYASAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Peneliti / Perekayasa	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan perlengkapan dan bahan seminar, berkoordinasi dengan Kepala Bidang terkait untuk menyelenggarakan dan melaporkan persiapan pelaksanaan seminar					<ul style="list-style-type: none"> - Bahan Seminar - Makalah/Laporan Akhir - Surat Undangan - Daftar Undangan - Daftar Narasumber - Daftar Hadir - Daftar Berita Acara - Naskah Pidato - Jadwal Seminar - Nota Pengantar 	10 Hari	- Bahan Kelengkapan Seminar	
2.	Melaporkan bahan seminar kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, untuk di telaah terlebih dahulu sebelum dinakiikan ke Kepala Badan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - Daftar Undangan - Daftar Narasumber - Daftar Hadir - Naskah Pidato - Jadwal Seminar - Nota Pengantar 	1 Hari	- Bahan Kelengkapan Seminar - Nota pengantar untuk ditelaah Sekretaris	
3.	Menerima bahan seminar dari Kepala Bidang terkait dan ditelaah terlebih dahulu, jika masih kurang lengkap akan dikembalikan namun jika sudah lengkap dibubuhi paraf dan disampaikan pada Kepala Badan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - Daftar Undangan - Daftar Narasumber - Daftar Hadir - Naskah Pidato - Jadwal Seminar - Nota Pengantar 	1 Hari	- Bahan Kelengkapan Seminar - Nota pengantar untuk persetujuan ke Kepala Badan	
4.	Membaca, meneliti dan menandatangani bahan seminar akhir, kemudian mendisposisi-kannya kepada Kepala Bidang terkait untuk dilanjutkan kegiatan seminar akhir melalui panitia seminar dan melaporkan hasilnya					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - Daftar Undangan - Daftar Narasumber - Daftar Hadir - Naskah Pidato - Jadwal Seminar - Lembar disposisi 	1 Hari	- Disposisi : Disampaikan kepada Kepala Bidang terkait untuk segera dilaksanakan seminar	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Peneliti / Perekayasa	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menerima arahan, menyampaikannya kepada panitia seminar untuk segera mendistribusi-kan surat dan mengkonfirmasi kepada panitia pelaksana terkait dan para peneliti/ perekayasa serta membuat laporan kegiatan		<pre> graph TD A[/] --> B[] B --> C([]) </pre>			<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - Daftar Undangan - Daftar Narasumber - Daftar Hadir - Naskah Pidato - Jadwal Seminar - Lembar Disposisi 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan kelengkapan seminar - Nota pengantar untuk Panitia Seminar 	
6.	Berkoordinasi dengan para peneliti / perekayasa dan mendistribusikan surat undangan, jadwal, BA, materi, daftar hadir, dll serta membuat laporan kegiatan seminar akhir	<pre> graph TD A([]) </pre>				<ul style="list-style-type: none"> - Bahan Seminar - Makalah/Proposal - Surat Undangan - Daftar Undangan - Daftar Narasumber - Daftar Hadir - Daftar Berita Acara - Naskah Pidato - Jadwal Seminar 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan kelengkapan seminar - Laporan Kegiatan 	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN










<p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</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>ELANA MEKARRYANI S., M.Si</u> NIP. 19660309 198603 2 012
BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	NAMA SOP	: RAPAT KERJA BIDANG
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu pengetahuan dan Teknologi; 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 100 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 125 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat; 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Barat.	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.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengadministrasian Surat; 2. SOP Pengelolaan Keuangan dan Aset.	1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. LCD Proyektor; 4. Lembar Disposisi; 5. Referensi/Literatur pendukung; 6. Buku Kerja; 7. Internet.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika SOP tidak dilakukan, maka penyelenggaraan Rapat Kerja tidak dapat dilaksanakan; 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stakeholder terkait.	1. Sumber pengumpulan data/informasi perumusan Rapat Kerja : - Peneliti/ Perekayasa, Struktural dan JFU.	

S O P RAPAT KERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasubbid Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana	Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Kepala Badan Litbang	Peneliti/ Perekayasa	Panitia Rapat Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan, mengidentifikasi, inventarisasi dasar hukum Rapat Kerja serta menyiapkan rumusan maksud dan tujuan Rapat Kerja. Untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Bidang.						- Referensi/ literatur - Renstra - Media Massa - Internet	6 Hari	- Rumusan isu	
2.	Kasubbid berkoordinasi dengan Peneliti/Perekayasa terkait isu yang akan dijadikan agenda Rapat Kerja.						- Renstra - DPA	1 Hari	- Rencana Kegiatan - Rencana Isu	
3.	Memberikan laporan dan masukkan kepada Kepala Badan terkait isu-isu yang akan dijadikan agenda Rapat Kerja.						- Dasar hukum	2 jam	- Rumusan isu yang menjadi topik rapat kerja	
4.	Menerima, menelaah rumusan maksud dan tujuan Rapat Kerja dan mendisposikannya kepada Kepala Bidang.						- Lembar disposisi	2 jam	- Disposisi pelaksanaan Rapat	
5.	Menyusun konsep dan agenda rapat kerja dan memerintahkan Kasubbid untuk mempersiapkan pelaksanaan Rapat Kerja.						- Lembar disposisi	5 hari	- TOR - Rencana kegiatan rapat - Persiapan rapat kerja	
6.	Melaksanakan rapat kerja serta menyusun rumusan hasil rapat untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang.						- Surat Perintah Tugas dan kelengkapan administrasi	1 Hari	- Laporan rapat kerja	
7.	Para Peneliti/Perekayasa Rapat Kerja menghadiri Rapat Kerja.						- Surat Undangan - Bahan/materi	1 Hari	- Rumusan saran/masukan	
8.	Menyusun rekomendasi hasil rapat untuk dilaporkan kepada Kepala Badan.						- Notulensi - Laporan pelaksanaan	1 hari	- Rumusan rekomendasi	
9.	Memberikan arahan kepada Kepala Bidang terkait kebijakan yang diambil berdasarkan hasil rumusan Rapat Kerja.						- Nota dinas	1 jam	- Instruksi Kepala Badan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasubbid Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana	Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Kepala Badan Litbang	Peneliti/ Perekayasa	Panitia Rapat Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Memerintahkan Kasubbid untuk menyusun program kerja berdasarkan hasil Rapat Kerja.						- Disposisi	1 jam	- Pointer-pointer rencana rencana kegiatan	
11.	Menyusun Program Kerja.						- Disposisi	1 hari	- Kerangka kerja	

S O P RAPAT KERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Kasubbid Ekonomi	Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Kepala Badan Litbang	Peneliti/ Perekayasa	Panitia Rapat Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengumpulkan, mengidentifikasi, inventarisasi dasar hukum Rapat Kerja serta menyiapkan rumusan maksud dan tujuan Rapat Kerja. Untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Bidang.							- Referensi/ literatur - Renstra - Media Massa - Internet	6 Hari	- Rumusan isu	
2	Memberikan laporan dan masukkan kepada Kepala Badan terkait isu-isu yang akan dijadikan agenda rapat kerja.							- Dasar hukum	2 jam	Rumusan isu yang menjadi topik rapat kerja	
3	Menerima, menelaah rumusan maksud dan tujuan Rapat Kerja dan mendisposikannya kepada Kepala Bidang.							- Lembar disposisi	2 jam	- Disposisi pelaksanaan Rapat	
4	menyusun konsep dan agenda rapat kerja dan memerintahkan kasubbid untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat kerja							- Lembar disposisi	5 hari	TOR Rencana kegiatan rapat Persiapan rapat kerja	
5	Melaksanakan rapat kerja serta menyusun rumusan hasil rapat untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang.							- Surat Perintah Tugas dan kelengkapan administrasi	1 Hari	- Laporan rapat kerja	
6	Menyusun rekomendasi hasil rapat untuk dilaporkan kepada kepala Badan							- Notulensi - Laporan pelaksanaan	1 hari	- Rumusan rekomendasi kebijakan	
7	Memberikan arahan kepada kepala bidang terkait kebijakan yang diambil berdasarkan hasil rumusan Rapat Kerja.							- Nota dinas	1 jam	- Instruksi Kepala Badan	
8	Memerintahkan Kasubbid untuk menyusun program kerja berdasarkan hasil Rapat Kerja.							- Disposisi	1 jam	- Pointer-pointer rencana rencana kegiatan	
9	Menyusun Program Kerja.							Disposisi	1 hari	Kerangka kerja	

S O P RAPAT KERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasubbid Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Kepala Badan Litbang	Peneliti/ Perekayasa	Panitia Rapat Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan, mengidentifikasi, inventarisasi dasar hukum Rapat Kerja serta menyiapkan rumusan maksud dan tujuan Rapat Kerja. Untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Bidang.						- Referensi/ literatur - Renstra - Media Massa - Internet	6 Hari	- Rumusan isu	
2	Memberikan laporan dan masukkan kepada Kepala Badan terkait isu-isu yang akan dijadikan agenda rapat kerja.						- Dasar hukum	2 jam	Rumusan isu yang menjadi topik rapat kerja	
3	Menerima, menelaah rumusan maksud dan tujuan Rapat Kerja dan mendisposikannya kepada Kepala Bidang.						- Lembar disposisi	2 jam	- Disposisi pelaksanaan Rapat	
4	menyusun konsep dan agenda rapat kerja dan memerintahkan kasubbid untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat kerja						- Lembar disposisi	5 hari	TOR Rencana kegiatan rapat Persiapan rapat kerja	
5	Melaksanakan rapat kerja serta menyusun rumusan hasil rapat untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang.						- Surat Perintah Tugas dan kelengkapan administrasi	1 Hari	- Laporan rapat kerja	
6	Menyusun rekomendasi hasil rapat untuk dilaporkan kepada kepala Badan						- Notulensi - Laporan pelaksanaan	1 hari	- Rumusan rekomendasi kebiakan	
7	Memberikan arahan kepada kepala bidang terkait kebijakan yang diambil berdasarkan hasil rumusan Rapat Kerja.						- Nota dinas	1 jam	- Instruksi Kepala Badan	
8	Memerintahkan Kasubbid untuk menyusun program kerja berdasarkan hasil Rapat Kerja.						- Disposisi	1 jam	- Pointer-pointer rencana rencana kegiatan	
9	Menyusun Program Kerja.						Disposisi	1 hari	Kerangka kerja	