




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI

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 MEKARRYANIS, M.Si NIP. 19660309 198603 2 012
NAMA SOP	LOMBA KARYA PEREKAYASA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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.	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 Asset	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 Lomba Karya Perekayasa tidak dapat dilaksanakan. 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stake Holder terkait.	1. Sumber Pengumpulan data/ informasi perumusan Lomba Karya Perekayasa : - Peneliti/ Perekayasa, Struktural dan JFU.

S O P LOMBA KARYA PEREKAYASAAN (LKP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasubbid Difusi & Pen Teknologi	Kepala Bidang Inovasi & Teknologi	Kepala Badan	Peneliti/ Perekayasa	Panitia LKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan, mengidentifikasi, inventarisasi dasar hukum LKP dan menyiapkan rumusan maksud dan tujuan LKP, 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 LKP 	
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 LKP dan mendisposikannya kepada Kasubbid						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Disposisi - Rumusan dasar hukum, maksud dan tujuan LKP 	1 Hari	- Disposisi diadakan Rapat	
4	Kasubbid 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 LKP - 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 LKP - Naskah undangan rapat - Daftar undangan - Daftar hadir - Lembar Disposisi 	1 Hari	- Rumusan hasil rapat: Menetapkan maksud dan tujuan LKP; persyaratan umum peserta LKP; tata cara pengusulan KP; penghargaan; jadwal pelaksanaan LKP.	
6	Memeriksa, menelaah rumusan hasil rapat, menyiapkan naskah panduan LKP dan melaporkan kepada Kepala melalui Kabid						<ul style="list-style-type: none"> - Rumusan Hasil Rapat LKP - Lembar nota pengantar 	6 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah panduan LKP - Nota pengantar 	

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