

**TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN
BALANGAN**

Sistematika Pedoman Penelitian dan Pengembangan terdiri dari tiga bab dengan penjelasan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan:

Berisi tentang latar belakang prosedur kerja

kelitbangan. Bab II Formulir Kelitbangan:

Berisi penjelasan tentang formulir-formulir kelitbangan yang dibutuhkan dalam kegiatan kelitbangan.

Bab III Penutup:

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah Pasal 59 dan Peraturan Bupati Nomor Tahun 2020, maka Badan Penelitian dan Pengembangan perlu menyusun Pedoman Penelitian dan Pengembangan lingkup Pemerintah Kabupaten Balangan.

Selain itu bertujuan untuk menekankan agar Penelitian dan Pengembangan di lingkup Pemerintah Kabupaten Balangan dapat berjalan sesuai dengan standar yang ditentukan agar dapat menghasilkan *output* dan *outcome* dalam mewujudkan peningkatan kinerja tata kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik.

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Penelitian dan Pengembangan di lingkup Pemerintah Kabupaten Balangan.

Penyusunan SOP ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pelaksana tugas Kelitbangan di lingkup Pemerintah Kabupaten Balangan. Hal-hal yang belum diatur di dalamnya nantinya agar dikoordinasikan serta menjadi masukan dan koreksi untuk perbaikan kedepan.


BAB II

SOP KELITBANGAN

2.1 Standar Operasional Prosedur Kelitbangan


Standar Operasional Prosedur dari kegiatan penelitian dan pengembangan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah akan dijelaskan dalam bentuk tabel dan diagram berikut ini :

Lampiran. SOP Penelitian


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	Nomor SOP	001/SOP/Balitbangda/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	.....Maret 2021
	Tgl Revisi	.....Maret 2021
	Tgl Efektif	.....Maret 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan, (Aidinnor, S.Sos) Pembina (IV/a) NIP. 19670817 198509 1001
	Nama SOP	Penelitian

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Sistem Inovasi Daerah; 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-001 Tahun 2017 tentang Prosedur Kerja Administrasi Pentahapan Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Bupati Balangan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Uraian Kegiatan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Balangan; 7. VII/207. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2020 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Pemkab Balangan21 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur, mekanisme dan prosedur pelaksanaan penelitian; 2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai penelitian dan pengembangan; 3. Berpengalaman dalam penyusunan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lintas Bidang/ Sekretariat/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Sub Bagian 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD, Rencana Induk Kelitbang, Renstra, Renja SKPD, RKA/ DPA SKPD 2. Draf perencanaan program dan kegiatan 3. LCD, printer, Komputer, kertas
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan penginformasian hasil penelitian 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Sekretaris/Kepala Bidang 3. Kepala Sub Bagian /kepala Sub Bidang 4. Staf

DIAGRAM SOP PENELITIAN












SOP PENELITIAN (Maksimal 6 bulan)										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		MP	TK	TPM	Tenaga Ahli	Surveyor	Kelengkapan	Waktu		
1	Menetapkan topik penelitian						Daftar isu-isu strategis, daftar alternatif topik penelitian, Sidang majelis pertimbangan	1 hari	Berita acara, SK	
2	Menyusun draft ICP						Daftar topik kelitbangan, SK MP, Draft ICP dan TOR	1 hari	ICP, TOR	TK unsur pelaksana
3	Menyusun RD/Instrument Survey						Daftar topik kelitbangan, SK MP, Draft RD/IS	1 hari	RD/IS	TK unsur pelaksana
4	Melaksanakan sidang TPM	tidak			ya		undangan sidang, ICP, TOR, daftar hadir, instrumen sidang TPM	1 hari	berita acara, Lembar persetujuan ICP, TOR, RD/IS	Pembahasan RDIS
5	Pelatihan surveyor						RDIS, modul pelatihan, surat tugas surveyor	1 hari	Sertifikat pelatihan	
6	Pengumpulan data						laporan kehadiran di lokasi, forum diskusi, wawancara, dokumentasi	60 hari	Laporan pengumpulan data	
7	Pengolahan dan analisis data						Laporan pengumpulan data	60 hari	Draft hasil analisis data	
8	Forum diskusi						undangan narasumber, undangan moderator, draft hasil analisis data	1 hari	laporan forum diskusi, hasil analisis data	membahas data/informasi yang akan digunakan untuk penyusunan draft laporan akhir
9	Penyusunan draft laporan akhir						Hasil analisis data	15 hari	Draft laporan akhir	
10	Melaksanakan sidang TPM				tidak		Draft laporan akhir, undangan sidang TPM, daftar hadir, instrument sidang	1 hari	berita acara, draft laporan akhir untuk diseminarkan	
11	Seminar						undangan narasumber, undangan moderator, draft laporan akhir	1 hari	akhir	
12	Laporan akhir penelitian						Laporan hasil seminar, draft laporan akhir yang telah diseminarkan	15 hari	Laporan	
13	Ringkasan eksekutif						laporan akhir yang telah direvisi	5 hari	naskah ringkasan eksekutif	
14	Dokumentasi perpustakaan						laporan akhir yang telah direvisi	7 hari	Lapom akhir	
15	Naskah jurnal ilmiah						laporan akhir yang telah direvisi	7 hari	Naskah jurnal ilmiah (media cetak/elektronik)	

Lampiran SOP Pengkajian Strategis


 PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	Nomor SOP	002/SOP/Balitbangda/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	.....Maret 2021
	Tgl Revisi	.....Maret 2021
	Tgl Efektif	.....Maret 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan, (Aidinnor, S.Sos) Pembina (IV/a) NIP. 19670817 198509 1001
	Nama SOP	Pengkajian Strategis

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;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah4. Peraturan Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Sistem Inovasi Daerah;5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-001 Tahun 2017 tentang Prosedur Kerja Administrasi Pentahapan Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah6. Peraturan Bupati Balangan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Uraian Kegiatan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Balangan;7. VII/207. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2020 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Pemkab Balangan21	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami alur, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengkajian strategis;2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai penelitian dan pengembangan;3. Berpengalaman dalam penyusunan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Lintas Bidang/ Sekretariat/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Sub Bagian	<ol style="list-style-type: none">1. RPJMD, Rencana Induk Kelitbangan, Renstra, Renja SKPD, RKA/ DPA SKPD2. Draf perencanaan program dan kegiatan3. LCD, printer, Komputer, kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan penginformasian hasil pengkajian strategis	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Badan2. Sekretaris/Kepala Bidang3. Kepala Sub Bagian /kepala Sub Bidang4. Staf

DIAGRAM SOP PENGKAJIAN STRATEGIS













SOP PENGKAJIAN STRATEGIS (Maksimal 3 bulan)										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		MP	TP	TPM	Tenaga Ahli	Surveyor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan topik pengkajian strategis						Daftar isu-isu strategis, daftar alternatif topik pengkajian, Sidang majelis pertimbangan	1 hari	Berita acara, SK	
2	Menyusun draft ICP dan TOR						Daftar topik kelitbangan, SK MP, Draft ICP dan TOR	1 hari	ICP, TOR	TK unsur pelaksana
3	Menyusun RD/Instrument Survey						Daftar topik pengkajian strategis, SK MP, Draft RD/IS	1 hari	RD/IS	TK unsur pelaksana
4	Melaksanakan sidang TPM	tidak			ya		undangan sidang, ICP, TOR, daftar hadir, instrumen sidang TPM	1 hari	berita acara, Lembar persetujuan ICP, TOR, RD/IS	Pembahasan RDIS
5	Pelatihan surveyor						RDIS, modul pelatihan, surat tugas surveyor	1 hari	Sertifikat pelatihan	
6	Pengumpulan data						laporan kehadiran di lokasi, forum diskusi, wawancara, dokumentasi	30 hari	Laporan pengumpulan data	
7	Pengolahan dan analisis data						Laporan pengumpulan data	30 hari	Draft hasil analisis data	
8	Forum diskusi						undangan narasumber, undangan moderator, draft hasil analisis data	1 hari	laporan forum diskusi, hasil analisis data	membahas data/informasi yang akan digunakan untuk penyusunan draft laporan akhir
9	Penyusunan draft laporan akhir						Hasil analisis data	5 hari	Draft laporan akhir	
10	Melaksanakan sidang TPM			tidak	ya		Draft laporan akhir, undangan sidang TPM, daftar hadir, instrument sidang	1 hari	berita acara, draft laporan akhir untuk diseminarkan	
11	Seminar						undangan narasumber, undangan moderator, draft laporan akhir	1 hari	akhir	
12	Laporan akhir penelitian						Laporan hasil seminar, draft laporan akhir yang telah diseminarkan	7 hari	Laporan	
13	Ringkasan eksekutif						laporan akhir yang telah direvisi	2 hari	naskah ringkasan eksekutif	
14	Dokumentasi perpustakaan						laporan akhir yang telah direvisi	5 hari	Laporan akhir	
15	Naskah jurnal ilmiah						laporan akhir yang telah direvisi	2 hari	Naskah jurnal ilmiah (media cetak/elektronik)	

Lampiran SOP Pengkajian Aktual


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	Nomor SOP	003/SOP/Balitbangda/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	.....Maret 2021
	Tgl Revisi	.....Maret 2021
	Tgl Efektif	.....Maret 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan, (Aidinnor, S.Sos) Pembina (IV/a) NIP. 19670817 198509 1001
	Nama SOP	Pengkajian Aktual

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Sistem Inovasi Daerah; 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-001 Tahun 2017 tentang Prosedur Kerja Administrasi Pentahapan Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Bupati Balangan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Uraian Kegiatan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Balangan; 7. VII/207. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2020 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Pemkab Balangan21 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengkajian aktual; 2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai penelitian dan pengembangan; 3. Berpengalaman dalam penyusunan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lintas Bidang/ Sekretriati/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Sub Bagian 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD, Rencana Induk Kelitbangan, Renstra, Renja SKPD, RKA/ DPA SKPD 2. Draf perencanaan program dan kegiatan 3. LCD, printer, Komputer, kertas
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan penginformasian hasil pengkajian aktual 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Sekretaris/Kepala Bidang 3. Kepala Sub Bagian /kepala Sub Bidang 4. Staf

DIAGRAM SOP PENGKAJIAN AKTUAL



















SOP PENGKAJIAN AKTUAL (Maksimal 1 bulan)										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		MP	TK	TPM	Tenaga Ahli	Survey or	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan topik pengkajian aktual						Daftar isu-isu aktual, daftar alternatif topik pengkajian aktual, pemberian informasi	1 hari	Berita acara, SK	
2	Menyusun draft, TOR, RDIS						Daftar topik pengkajian aktual, SK MP, Draft ICP, TOR, RDIS	1 hari	ICP, TOR, RD/IS	Rapat kantor
4	Melaksanakan sidang TPM	tidak			ya		undangan sidang, ICP, TOR, RDIS, daftar hadir, instrumen sidang TPM	1 hari	berita acara, Lembar persetujuan ICP, TOR, RD/IS	Pembahasan RDIS
6	Pengumpulan data						laporan kehadiran di lokasi, forum diskusi, wawancara, dokumentasi	6 hari	Laporan pengumpulan data	
7	Pengolahan dan analisis data					tidak	Laporan pengumpulan data	7 hari	Draft hasil analisis data	
10	Forum diskusi/ seminar			ya			Draft laporan akhir, undangan sidang TPM, narasumber, moderator, daftar hadir, instrument sidang, draft laporan akhir	1 hari	berita acara, draft laporan akhir untuk diseminarkan	
12	Laporan akhir penelitian						Laporan hasil seminar, laporan akhir yang telah diseminarkan	3 hari	Laporan akhir	
13	Ringkasan eksekutif						laporan akhir yang telah direvisi	1 hari	naskah ringkasan eksekutif	
14	Dokumentasi perpustakaan						laporan akhir yang telah direvisi	1 hari	Laporan akhir	
15	Naskah jurnal ilmiah						laporan akhir yang telah direvisi	1 hari	Naskah jurnal ilmiah (media cetak/elektronik)	

Lampiran SOP Pengkajian Kompetitif


 PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	Nomor SOP	004/SOP/Balitbangda/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	.....Maret 2021
	Tgl Revisi	.....Maret 2021
	Tgl Efektif	.....Maret 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan, (Aidinnor, S.Sos) Pembina (IV/a) NIP. 19670817 198509 1001
	Nama SOP	Pengkajian Kompetitif

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah4. Peraturan Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Sistem Inovasi Daerah;5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-001 Tahun 2017 tentang Prosedur Kerja Administrasi Pentahapan Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah6. Peraturan Bupati Balangan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Uraian Kegiatan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Balangan;7. VII/207. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2020 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Pemkab Balangan21	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami alur, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengkajian kompetitif;2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai penelitian dan pengembangan;3. Berpengalaman dalam penyusunan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. Lintas Bidang/ Sekretariat/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Sub Bagian	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. RPJMD, Rencana Induk Kelitbangan, Renstra, Renja SKPD, RKA/ DPA SKPD2. Draf perencanaan program dan kegiatan3. LCD, printer, Komputer, kertas
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan penginformasian hasil pengkajian kompetitif	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Badan2. Sekretaris/Kepala Bidang3. Kepala Sub Bagian /kepala Sub Bidang4. Staf

DIAGRAM SOP PENGKAJIAN KOMPETITIF















SOP PENGKAJIAN KOMPETITIF (Maksimal 4 bulan)								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TPM	TIM SELEKSI	PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian/ pemasukan usulan ICP/Proposal				surat permohonan penyampaian	7 hari	draft ICP/ proposal	
2	Menyeleksi proposal				Draft ICP, pedoman kriteria seleksi	3 hari	ICP yang lolos seleksi	
3	Menetapkan hasil seleksi				ICP yang lolos seleksi	1 hari	berita acara, SK	
4	Menyusun RD/IS				ICP perbaikan	15 hari	Draft RDIS	
5	Mengumpulkan data				RD/IS, laporan kehadiran, wawancara, dokumentasi	40 hari	Laporan pengumpulan data	
6	Menyusun draft laporan akhir				Laporan pengumpulan data	40 hari	Draft laporan akhir	
7	Sidang TPM				Draft laporan akhir, undangan sidang TPM, daftar hadir, instrument sidang	1 hari	Laporan akhir	
8	Seminar				undangan narasumber, undangan moderator, draft laporan akhir	1 hari	Notulen	
9	Pelaporan akhir				Notulen hasil seminar, draft laporan akhir	1 hari	Laporan akhir	
11	Ringkasan eksekutif				laporan akhir yang telah direvisi	1 hari	naskah ringkasan eksekutif	
12	Dokumentasi perpustakaan				laporan akhir yang telah direvisi	1 hari	Laporan akhir	
13	Naskah jurnal ilmiah				laporan akhir yang telah direvisi	1 hari	Naskah jurnal ilmiah (media cetak/elektronik)	

Lampiran SOP Pengembangan


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	Nomor SOP	005/SOP/Balitbangda/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	.....Maret 2021
	Tgl Revisi	.....Maret 2021
	Tgl Efektif	.....Maret 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan, (Aidinnor, S.Sos) Pembina (IV/a) NIP. 19670817 198509 1001
	Nama SOP	Pengembangan

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Sistem Inovasi Daerah; 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-001 Tahun 2017 tentang Prosedur Kerja Administrasi Pentahapan Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Bupati Balangan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Uraian Kegiatan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Balangan; 7. VII/207. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2020 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Pemkab Balangan21 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengembangan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai penelitian dan pengembangan; 3. Berpengalaman dalam penyusunan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lintas Bidang/ Sekretariat/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Sub Bagian 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD, Rencana Induk Kelitbangan, Renstra, Renja SKPD, RKA/ DPA SKPD 2. Draf perencanaan program dan kegiatan 3. LCD, printer, Komputer, kertas
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan penginformasian hasil pengembangan 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Sekretaris/Kepala Bidang 3. Kepala Sub Bagian /kepala Sub Bidang 4. Staf

DIAGRAM SOP PENGEMBANGAN

SOP PENGEMBANGAN (Maksimal 3 bulan)									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MP	TK	TPM	Tenaga Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan topik pengembangan					Daftar isu-isu strategis, daftar alternatif topik pengembangan, Sidang majelis pertimbangan	1 hari	Berita acara, SK	
2	Menyusun draft ICP dan TOR					Daftar topik kelitbangan, SK MP	3 hari	Draft ICP dan TOR	TK unsur pelaksana
3	Forum diskusi					Surat tugas forum diskusi, undangan narasumber, moderator, peserta	1 hari	ICP/ TOR perbaikan, laporan forum diskusi	peserta forum diskusi tim ahli dan SKPD terkait
4	Menyusun Desain Pengembangan					Daftar topik kelitbangan, SK MP, Draft Desain Pengembangan	3 hari	Desain Pengembangan	TK unsur pelaksana
5	Melaksanakan sidang TPM	tidak			ya	undangan sidang, ICP, TOR, daftar hadir, instrumen sidang TPM	1 hari	berita acara, Lembar persetujuan ICP, TOR, Desain Pengembangan	Pembahasan Desain Pengembangan
6	Pemutakhiran dan analisis data					Updating data	10 hari	Draft hasil analisis data	
7	Penyusunan draft naskah akademis					Hasil analisis data	10 hari	draft naskah akademis	
8	Melaksanakan sidang TPM				tidak	Draft naskah akademis, undangan sidang TPM, daftar hadir, instrument sidang	1 hari	berita acara, draft naskah akademis untuk diseminarkan	
9	Seminar		ya			Draft naskah akademis	1 hari	Laporan hasil seminar, notulen	
10	Penyusunan naskah akademis					Draft naskah akademis	15 hari	Naskah akademis	
11	Ringkasan eksekutif					laporan akhir yang telah direvisi	5 hari	naskah ringkasan eksekutif	
12	Dokumentasi perpustakaan					laporan akhir yang telah direvisi	7 hari	Laporn akhir	
12	Naskah jurnal ilmiah					laporan akhir yang telah direvisi	7 hari	Naskah jurnal ilmiah (media cetak/elektronik)	













Lampiran SOP Perekayasaan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	Nomor SOP	006/SOP/Balitbangda/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	.....Maret 2021
	Tgl Revisi	.....Maret 2021
	Tgl Efektif	.....Maret 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan, (Aidinnor, S.Sos) Pembina (IV/a) NIP. 19670817 198509 1001
	Nama SOP	Perekayasaan


Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Sistem Inovasi Daerah; 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-001 Tahun 2017 tentang Prosedur Kerja Administrasi Pentahapan Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Bupati Balangan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Uraian Kegiatan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Balangan; 7. VII/207. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2020 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Pemkab Balangan21
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lintas Bidang/ Sekretariat/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Sub Bagian
Peringatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan penginformasian hasil perekayasaan

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur, mekanisme dan prosedur pelaksanaan perekayasaan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai penelitian dan pengembangan; 3. Berpengalaman dalam penyusunan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan.
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD, Rencana Induk Kelitbang, Renstra, Renja SKPD, RKA/ DPA SKPD 2. Draf perencanaan program dan kegiatan 3. LCD, printer, Komputer, kertas
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Sekretaris/Kepala Bidang 3. Kepala Sub Bagian /kepala Sub Bidang 4. Staf

DIAGRAM SOP PEREKAYASAAN













SOP PEREKAYASAAN (Maksimal 3 bulan)									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MP	TK	TPM	Tenaga Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan topik perekayasaan					Daftar isu-isu strategis, daftar alternatif topik perekayasaan, Sidang majelis pertimbangan	1 hari	Berita acara, SK	
2	Menyusun draft ICP dan TOR					Daftar topik kelitbangan, SK MP, Draft ICP dan TOR	3 hari	ICP, TOR	TK unsur pelaksana
3	Forum diskusi					Undangan narasumber, moderator, peserta, draft TOR	1 hari	TOR perbaikan, laporan forum diskusi	
4	Penyusunan draft I Pedoman/Peraturan					TOR perbaikan	15 hari	Penyusunan draft I Pedoman	
5	Melaksanakan sidang TPM	tidak			ya	undangan sidang, daftar hadir, instrumen sidang TPM, draft I pedoman/peraturan untuk diseminarkan	1 hari	berita acara, Lembar persetujuan, draft I pedoman/pengaturan perbaikan	
6	Seminar					Draft 1 pedoman/peraturan perbaikan untuk diseminarkan	1 hari	Laporan hasil seminar, notulen	
7	Draft I pedoman/ Peraturan					Draft 1 pedoman/peraturan perbaikan yang sudah diseminarkan	20 hari	Draft I pedoman/ peraturan yang telah diperbaiki	
7	Pelaporan perekayasaan					Laporan hasil seminar, Draft I pedoman/peraturan yang telah diseminarkan	25 hari	Draft I pedoman/ peraturan yang telah diperbaiki	
10	Ringkasan eksekutif					Draft I pedoman/ peraturan yang telah diperbaiki	5 hari	naskah ringkasan eksekutif	
11	Dokumentasi perpustakaan					Draft I pedoman/ peraturan yang telah diperbaiki	7 hari	Laporan akhir	
12	Naskah jurnal ilmiah					Draft I pedoman/ peraturan yang telah diperbaiki	7 hari	Naskah jurnal ilmiah (media cetak/elektronik)	

Lampiran SOP Penerapan


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	Nomor SOP	007/SOP/Balitbangda/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	.....Maret 2021
	Tgl Revisi	.....Maret 2021
	Tgl Efektif	.....Maret 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan, (Aidinnor, S.Sos) Pembina (IV/a) NIP. 19670817 198509 1001
	Nama SOP	Penerapan

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; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Sistem Inovasi Daerah; 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-001 Tahun 2017 tentang Prosedur Kerja Administrasi Pentahapan Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Bupati Balangan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Uraian Kegiatan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Balangan; 7. VII/207. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2020 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Pemkab Balangan21 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur, mekanisme dan prosedur pelaksanaan penerapan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai penelitian dan pengembangan; 3. Berpengalaman dalam penyusunan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lintas Bidang/ Sekretriati/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Sub Bagian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD, Rencana Induk Kelitbang, Renstra, Renja SKPD, RKA/ DPA SKPD 2. Draf perencanaan program dan kegiatan 3. LCD, printer, Komputer, kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan penginformasian hasil penerapan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Sekretaris/Kepala Bidang 3. Kepala Sub Bagian /kepala Sub Bidang 4. Staf

DIAGRAM SOP PENERAPAN












SOP PENERAPAN (Maksimal 11 bulan)									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MP	TK	TPM	Tenaga Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan topik penerapan					Daftar isu-isu strategis, daftar alternatif topik penerapan, Sidang majelis pertimbangan	1 hari	Berita acara, SK	
2	Menyusun draft ICP dan TOR					Daftar topik kelitbangan, SK MP, Draft ICP dan TOR	3 hari	ICP, TOR	TK unsur pelaksana
3	Melaksanakan FGD					Undangan narasumber, undangan moderator, undangan peserta, draft TOR	1 hari	Laporan FGD, TOR perbaikan	
4	Menguji Coba Draft I Pedum/PTO					TOR perbaikan	105 hari	Penyusunan draft I Pedoman/PTO	
5	Melaksanakan sidang TPM	tidak			ya	undangan sidang, daftar hadir, instrumen sidang TPM, draft I pedoman/PTO untuk diseminarkan	1 hari	berita acara, Lembar persetujuan, draft I pedoman/PTO perbaikan	
6	Mengevaluasi hasil uji coba draft I pedum/PTO					Draft 1 pedoman/PTO perbaikan untuk diseminarkan	135 hari	Laporan hasil seminar, notulen	
7	Seminar					Draft 1 pedoman/PTO perbaikan yang sudah diseminarkan	1 hari	Draft I pedoman/PTO yang telah diperbaiki	
8	Melaporkan hasil uji coba draft I pedum/PTO					Laporan hasil seminar, Draft I pedoman/PTO yang telah diseminarkan	45 hari	Draft I pedoman/PTO yang telah diperbaiki	
9	Ringkasan eksekutif					Draft I pedoman/ PTO yang telah diperbaiki	5 hari	naskah ringkasan eksekutif	
10	Dokumentasi perpustakaan					Draft I pedoman/ PTO yang telah diperbaiki	7 hari	Laporan akhir	
11	Naskah jurnal ilmiah					Draft I pedoman/ yang telah diperbaiki	7 hari	Naskah jurnal ilmiah (media cetak/elektronik)	

Lampiran SOP Pengoperasian


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	Nomor SOP	008/SOP/Balitbangda/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	.....Maret 2021
	Tgl Revisi	.....Maret 2021
	Tgl Efektif	.....Maret 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan, (Aidinnor, S.Sos) Pembina (IV/a) NIP. 19670817 198509 1001
	Nama SOP	Pengoperasian

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Sistem Inovasi Daerah; 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-001 Tahun 2017 tentang Prosedur Kerja Administrasi Pentahapan Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Bupati Balangan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Uraian Kegiatan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Balangan; 7. VII/207. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2020 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Pemkab Balangan21 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengoperasian; 2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai penelitian dan pengembangan; 3. Berpengalaman dalam penyusunan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lintas Bidang/ Sekretariat/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Sub Bagian 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD, Rencana Induk Kelitbangan, Renstra, Renja SKPD, RKA/ DPA SKPD 2. Draf perencanaan program dan kegiatan 3. LCD, printer, Komputer, kertas
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan penginformasian hasil pengoperasian 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Sekretaris/Kepala Bidang 3. Kepala Sub Bagian /kepala Sub Bidang 4. Staf

DIAGRAM SOP PENGOPERASIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MP	TK	TPM	Tenaga Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menganalisis dan memanfaatkan piloting, dan uji publik Draft I Pedum/PTO					Draft I Pedum/ PTO, Sidang majelis pertimbangan	1 hari	Berita acara, SK	
2	Menyusun draft ICP dan KAK/TOR					Daftar topik kelitbangan, Draft ICP dan TOR	3 hari	ICP, TOR	TK unsur pelaksana
3	Forum Diskusi ICP, KAK/TOR					Undangan narasumber, undangan moderator, undangan peserta, draft TOR	1 hari	Laporan forum diskusi, TOR perbaikan	
4	Penyusunan Draft II Pedum/ PTO					TOR perbaikan	45 hari	Draft II Pedum/PTO	
5	Melaksanakan sidang TPM	tidak			ya	undangan sidang, daftar hadir, instrumen sidang TPM, pedoman/PTO	1 hari	berita acara, Lembar persetujuan, draft II pedoman/PTO yang sudah dibahas dan disetujui TPM	
6	Seminar					Draft II pedoman/PTO yang sudah disetujui TPM	1 hari	Draft II pedoman/PTO yang telah diseminarkan	
7	Melaporkan hasil pengoperasian yang telah disetujui TPM					Laporan hasil seminar, Draft II pedoman/PTO yang telah diseminarkan	14 hari	Laporan Draft II pedoman/PTO	
8	Ringkasan eksekutif					Laporan Draft II pedoman/PTO yang telah diperbaiki	5 hari	naskah ringkasan eksekutif	
9	Dokumentasi perpustakaan					Laporan Draft II pedoman/PTO yang telah diperbaiki	7 hari	Laporan akhir	
10	Naskah jurnal ilmiah					Laporan Draft II pedoman/PTO yang telah diperbaiki	7 hari	Naskah jurnal ilmiah (media cetak/elektronik)	

Lampiran SOP Evaluasi Kebijakan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	Nomor SOP	009/SOP/Balitbangda/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	.....Maret 2021
	Tgl Revisi	.....Maret 2021
	Tgl Efektif	.....Maret 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan, (Aidinnor, S.Sos) Pembina (IV/a) NIP. 19670817 198509 1001
	Nama SOP	Evaluasi Kebijakan

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Sistem Inovasi Daerah; 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-001 Tahun 2017 tentang Prosedur Kerja Administrasi Pentahapan Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Bupati Balangan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Uraian Kegiatan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Balangan; 7. VII/207. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2020 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Pemkab Balangan21 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur, mekanisme dan prosedur pelaksanaan evaluasi kebijakan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai penelitian dan pengembangan; 3. Berpengalaman dalam penyusunan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lintas Bidang/ Sekretariat/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Sub Bagian 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD, Rencana Induk Kelitbangan, Renstra, Renja SKPD, RKA/ DPA SKPD 2. Draf perencanaan program dan kegiatan 3. LCD, printer, Komputer, kertas
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan penginformasian hasil evaluasi kebijakan 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Sekretaris/Kepala Bidang 3. Kepala Sub Bagian /kepala Sub Bidang 4. Staf

DIAGRAM SOP EVALUASI KEBIJAKAN

SOP EVALUASI KEBIJAKAN (Maksimal 3 bulan)									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MP	TK	TPM	Tenaga Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan topik evaluasi kebijakan					Daftar isu-isu strategis, daftar alternatif topik evaluasi kebijakan, Sidang majelis pertimbangan	1 hari	Berita acara, SK	
2	Menyusun draft ICP dan TOR					Daftar topik kelitbangan, SK MP, Draft ICP dan TOR	1 hari	ICP, TOR	TK unsur pelaksana
3	Menyusun desain evaluasi kebijakan					Daftar topik kelitbangan, SK MP, Draft desain evaluasi kebijakan	5 hari	Draft desain evaluasi kebijakan	TK unsur pelaksana
4	Melaksanakan sidang TPM	tidak			ya	undangan sidang, ICP, TOR, daftar hadir, instrumen sidang TPM, draft desain evaluasi kebijakan	1 hari	berita acara, draft desain evaluasi kebijakan	
5	Forum diskusi					Undangan narasumber, undangan moderator, undangan peserta, daftar hadir, Draft desain evaluasi kebijakan	1 hari	Laporan forum diskusi, TOR perbaikan	
6	Pengumpulan data/ Informasi					Desain evaluasi	30 hari	Desain evaluasi	
7	Forum diskusi					Undangan narasumber, undangan moderator, undangan peserta, daftar hadir, desain evaluasi kebijakan	1 hari	Laporan hasil diskusi, TOR perbaikan	
7	Tabulasi dan pengolahan data					TOR Perbaikan	14 hari	Draft laporan evaluasi	
9	Penyusunan draft laporan evaluasi					Draft laporan evaluasi	10 hari	Bahan untuk diseminarkan	
11	Seminar					undangan narasumber, undangan moderator, draft II Pedum/ PTO untuk diseminarkan	1 hari	Hasil seminar	
12	Laporan akhir penelitian					Laporan hasil seminar, draft laporan akhir yang telah diseminarkan	10 hari	Laporan	
13	Ringkasan eksekutif					laporan akhir yang telah direvisi	3 hari	naskah ringkasan eksekutif	
14	Dokumentasi perpustakaan					laporan akhir yang telah direvisi	3 hari	Laporn akhir	
15	Naskah jurnal ilmiah					laporan akhir yang telah direvisi	3 hari	Naskah jurnal ilmiah (media cetak/elektronik)	