



Pemerintah Kabupaten Badung
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

NOMOR SOP	22/Sekretariat/Balibang/2017
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2017
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALITBANG KABUPATEN BADUNG I WAYAN SUAMBARA, SH., M.M NIP. 19631025 198810 1 002

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
6. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal S1
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja
3. Memahami Komputerisasi
4. Memahami metode penyusunan penelitian ilmiah
5. Memahami pedoman penelitian dan pengembangan di Pemerintahan Daerah
6. Memiliki komunikasi kerja yang baik dengan sesama staf, Kepala Sub Bidang, Kepala Bidang, dan Kepala Badan Libang

KETERKAITAN :

1. SOP Koordinasi Perencanaan Pembangunan
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah
3. SOP Penunjukan Majelis Pertimbangan Kelitbangan
4. SOP Penunjukan Tim Pengendali Mutu
5. SOP Penunjukan Tim Kelitbangan
6. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan di Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
2. Meja dan Kursi
3. Agenda Surat
4. Lembar Disposisi

PERINGATAN :

1. Apabila SK Penunjukan Majelis Pertimbangan dan Tim Kelitbangan terhambat maka SOP Penyelenggaraan Forum juga akan menjadi terlambat.
2. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2016, Badan Libang Kabupaten/Kota diwajibkan membentuk Tim Pengendali Mutu. Pemerintah Kabupaten Badung dalam hal ini Badan Libang Kabupaten Badung belum mampu untuk membentuk Tim Pengendali Mutu, sehingga tugas dan wewenang Tim Pengendali Mutu masih dirangkap oleh Tim Kelitbangan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Sebagai pedoman / Panduan Kerja



Pemerintah Kabupaten Badung
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

NOMOR SOP	23/Sekretariat/Balitbang/2017
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2017
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	

KEPALA BALITBANG KABUPATEN BADUNG

IWAYAN SUAMBARA, SH., M.M.
NIP. 19631025 198810 1 002

NAMA SOP	Penyusunan Kajian Strategis
----------	-----------------------------

- DASAR HUKUM :**
1. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
 2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.

- KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Minimal S1
 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja
 3. Memahami Komputerisasi
 4. Memahami metode penyusunan penelitian ilmiah
 5. Memahami pedoman penelitian dan pengembangan di Pemerintahan Daerah
 6. Memiliki komunikasi kerja yang baik dengan sesama staff, Kepala Sub Bidang, Kepala Bidang dan Kepala Badan Litbang.

KETERKAITAN :

1. SOP Koordinasi Perencanaan Pembangunan
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah
3. SOP Penunjukan Majelis Pertimbangan Kelitbangan
4. SOP Penunjukan Tim Pengendali Mutu
5. SOP Penunjukan Tim Kelitbangan
6. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan di Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
2. Meja dan Kursi
3. Agenda Surat
4. Lembar Disposisi
5. Buku Acuan Metode Penelitian Ilmiah
6. Buku Acuan Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Pemerintahan Daerah

PERINGATAN :

1. Apabila SK Penunjukan Majelis Pertimbangan dan Tim Kelitbangan terhambat maka SOP Kajian juga akan menjadi terlambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Sebagai pedoman / Panduan Kerja

2. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2016, Badan Litbang Kabupaten/Kota diwajibkan membentuk Tim Pengendali Mutu. Pemerintah Kabupaten Badung dalam hal ini Badan Litbang Kabupaten Badung belum mampu untuk membentuk Tim Pengendali Mutu, sehingga tugas dan wewenang Tim Pengendali Mutu masih dirangkap oleh Tim Kelitbangan.

Standar Operasional Prosedur : Penyusunan Kajian Strategis

No	Uraian Aktivitas	Pelaksanaan										Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Daerah	Majelis Perimbangan	Tim Kelitbang	Perangkat Daerah	Pihak Ketiga Pelaksana Kajian	Kepala Badan	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Perumusan Topik Pengkajian sesuai dengan arah Rencana Induk Kelitbang (RIK) Tahun 2017-2021	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
2	Menyusun kertas konsep ide (<i>idea Concept Paper</i> - ICP) sesuai dengan arahan rumusan topik pengkajian. ICP tersebut disampaikan kepada Majelis Perimbangan untuk disetujui.														
3	Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kegiatan dan menyerahnya Ke Bappeda untuk diajukan di APBD Tahun berikutnya														
4	Setelah menerima DPA dan BPKAD, maka Kepala Badan mendisposisikan kepada Staf untuk kemudian menyusun draft SK Kegiatan														
5	Draft SK yang sudah dikoreksi oleh Bagian Hukum, dipertahali selanjutnya di Parat dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani														
6	Kepala Litbang menginstruksi staf untuk membuat kerangka Acuan Kerja (KAK) Kajian dan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Pihak Ketiga Pelaksana KAK Kajian dan draft PKS yang dibuat staf diperiksa oleh Kasubid, Kabid, serta disetujui kembali oleh Tim Kelitbang dan Kepala Badan Litbang														
7	Memohon kepada Bagian Pemerintahan Setda Bandung untuk menindaklanjuti PKS dengan mengundang Pihak Ketiga Pelaksana Kajian untuk pembahasan Perjanjian Kerja Sama serta memberikan Nomor Surat PKS														
8	Kepala Litbang menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama dengan Pihak Ketiga Pelaksana Kajian														

Hasil Tindak Lanjut PKS

Instruksi

Instruksi

Draft SK Kegiatan

Instruksi

Instruksi

Topik Kajian

Isu-isu Strategis

Hasil Perumusan Topik Pengkajian Strategis

Hasil Perumusan RKA

5 Menit

60 Menit

120 Menit

15 Menit

15 Menit

80 Menit

60 Menit

60 Menit

60 Menit

60 Menit

PKS yang telah disetujui antara kedua belah pihak

Hasil Tindak Lanjut PKS

Draft KAK dan PKS

Konsep SK Kegiatan

Draft SK Kegiatan

Hasil Penyusunan RKA

Topik Yang Akan Dikaji

Hasil Perumusan Topik Pengkajian Strategis

Perencanaan Anggaran Kerja Kegiatan

Perencanaan Anggaran Kerja Kegiatan

Persetujuan Kerja Sama Dalam Pelaksanaan Kegiatan Kajian

Pembahasan Perjanjian Kerja Sama Dengan Pihak Ketiga

Penyusunan Konsep Acuan Kerja Penyelenggaraan dan Perjanjian Kerja Sama Dengan Pihak Ketiga Sebagai Pelaksana Kajian

Disposisi Kabid kepada Kepala Badan

Disposisi kasubid kepada Kabid

Perencanaan Anggaran Kerja Kegiatan

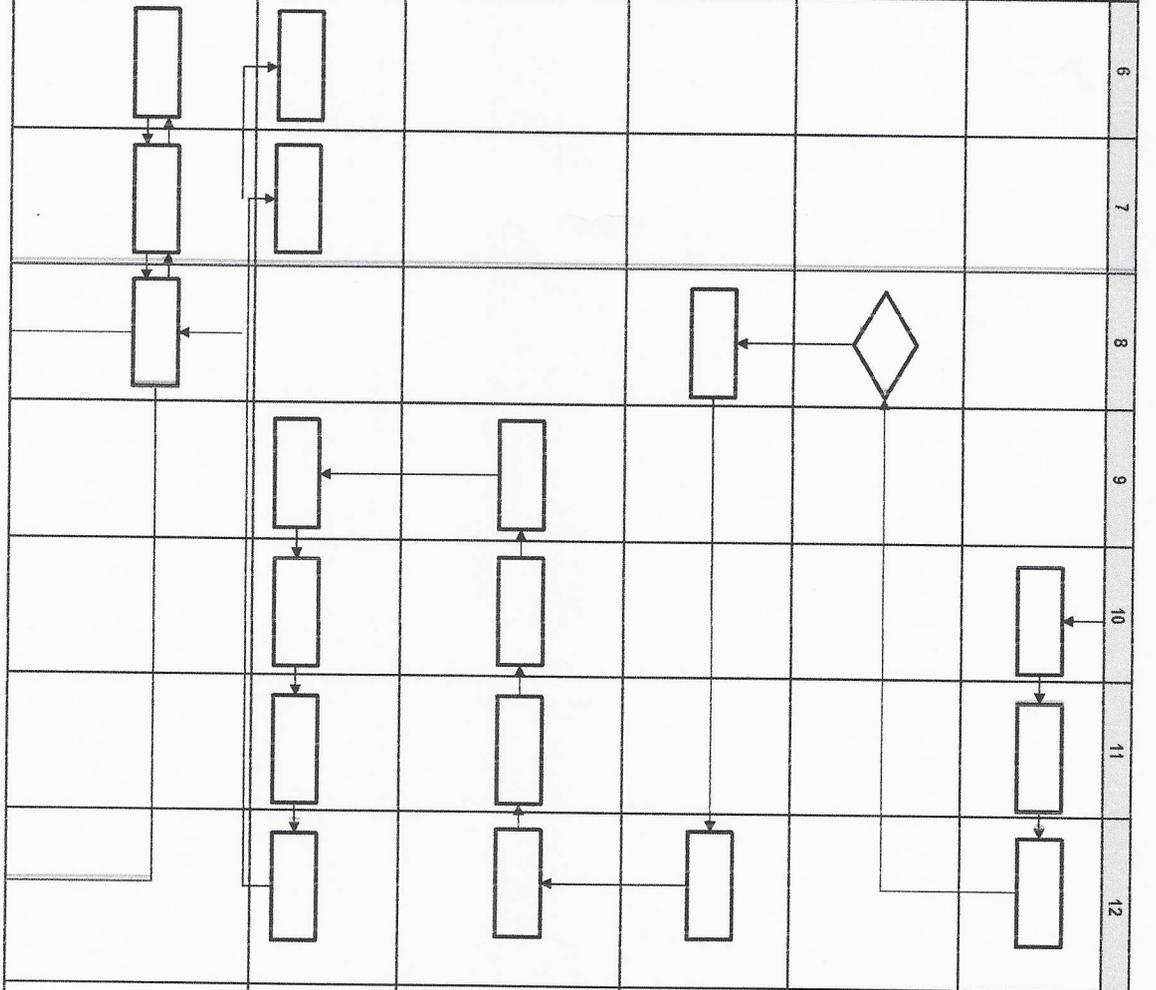
Perumusan Topik Kegiatan Kajian

Persiapan Penyelenggaraan Kegiatan

Persiapan Penyelenggaraan Kegiatan

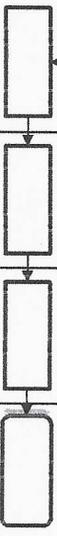
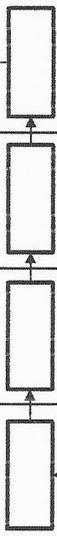
Persiapan Penyelenggaraan Kegiatan

1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
9	Kepala Libang mendisposisikan kepada Kabid dan bawahannya untuk membuat surat permohonan tenaga ahli yang dibutuhkan dalam Pelaksanaan Kajian													
10	Pelaksanaan Kegiatan. Setelah tenaga ahli diputuskan, maka Tim Pihak Ketiga Pelaksanaan Kegiatan mulai melakukan pengumpulan data lapangan serta data-data sekunder penunjang kajian													
11	Sesuai dengan jadwal kegiatan, maka Pihak Ketiga Pelaksana akan menginformasi kepada Staff terkait Rapat penyampaian Laporan Pendahuluan dan memberikan bahan rapat Laporan Pendahuluan													
12	Staff membuat agenda rapat dan menyusun daftar Undangan Rapat Penyampaian Laporan Pendahuluan serta menyiapkan bahan Rapat Laporan Pendahuluan. Undangan Rapat dan bahan rapat diperiksa oleh Kasubid, Kabid dan dimintakan pengesahan tanda tangan kepada Kepala Badan Libang													
13	Kepala Badan Libang menginstruksikan Kepala Staff untuk menyebar Undangan Rapat dan mendistribusikan Bahan Rapat Laporan Pendahuluan kepada Tim Keibangan													
14	Setelah selesai melaksanakan rapat pendahuluan, maka Pelaksanaan Kegiatan dilanjutkan dengan melaksanakan Pengelahan dan analisis data, selanjutnya menuangkannya dalam draft Laporan Antara. Setelah Draft Laporan Antara selesai, maka Tim Keibangan melakukan forum diskusi untuk menilai draft Laporan Antara tersebut.													



											Draft Laporan Antara	300 Menit	Hasil Penilaian Draft Laporan Antara	Tim Keibangan Melakukan Forum Diskusi Untuk Menilai Draft Laporan Antara
											Instruksi	10	Surat Permohonan Tenaga Ahli	Surat Permohonan Tenaga Ahli Diperiksa Oleh Kasubid, Kabid, Serta Ditetapkan Oleh Kepala Badan
											Instruksi	Sesuai Jadwal Kegiatan Kajian	Pelaporan Hasil Kajian	Pihak Ketiga Pelaksana Kegiatan Melakukan Pengumpulan Data Lapangan dan Data-Data Sekunder Penunjang Kajian
											Bahan Rapat Laporan Pendahuluan	10 Menit	Bahan Rapat Laporan Pendahuluan	Penerimaan Bahan Rapat Laporan Pendahuluan Serta Informasi Rapat Laporan Pendahuluan
											Instruksi	15 Menit	Agenda Rapat	Setelah Agenda Rapat Ditetapkan Serta Undangan Rapat Didistribusikan, Dilakukan Rapat Pembahasan Laporan Pendahuluan
											Instruksi	15 Menit	Undangan Rapat	Pendistribusian Undangan Rapat

1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	<p>Pelaksanaan Kegiatan selanjutnya, setelah melakukan forum diskusi maka Pihak Ketiga menyiapkan Laporan Akhir. Staff membuat agenda Seminar penyampaian Laporan Akhir dan menyusun daftar Undangan Seminar Penyampaian Laporan Akhir serta membebankan bahan Seminar Akhir. Undangan Seminar dan bahan Seminar dipelkisa oleh Kasubid. Kabid dan dimintakan pengesahan tanda tangan kepada Kepala Badan Libang</p>													
16	<p>Staff membawa koreksi Laporan Akhir yang sudah diseminarkan kepada Kasubid, Kabid dan Kepala Badan Libang untuk dikoreksi kembali dan dimintakan persetujuan cetak buku</p>													
17	<p>Kepala Badan Libang menginstruksikan staff untuk mencetak Hasil Akhir Kajian dalam Bentuk Laporan Ringkasan Eksekutif, Dokumentasi Perpustakaan dan Naskah Jurnal Ilmiah serta Surat Rekomendasi.</p>													



Laporan Akhir

300 Menit

Hasil Pembahasan Laporan Akhir

Pelaksanaan Seminar Penyampaian Laporan Akhir

Hasil Pembahasan Laporan Akhir

45 Menit

Hasil Koreksi Kembali Laporan Akhir

Persetujuan Cetak Buku Diperoleh Setelah Laporan Akhir Dikoreksi Kembali dan Disetujui

Hasil Akhir Kajian

10 Menit

Hasil Cetak Dalam Bentuk Laporan Ringkasan Eksekutif, Dokumentasi Perpustakaan dan Naskah Jurnal Ilmiah serta Surat Rekomendasi.

Pencetakan Hasil Kajian



Pemerintah Kabupaten Badung
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

	NOMOR SOP	24/Sekretariat/Balibang/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2017
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANG KABUPATEN BADUNG  I WAYAN SUAMBARA, SH, MM NIP. 19631025 198810 1 002
	NAMA SOP	MAJELIS PERTIMBANGAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	1. Minimal S1	
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.	3. Memahami Komputerisasi	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.	4. Memahami metode penyusunan penelitian ilmiah	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.	5. Memahami pedoman penelitian dan pengembangan di Pemerintahan Daerah	
6. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.	6. Memiliki komunikasi kerja yang baik dengan sesama staf, Kepala Sub Bidang, Kepala Bidang dan Kepala Badan Litbang.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Koordinasi Perencanaan Pembangunan	1. Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor	
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah	2. Meja dan Kursi	
3. SOP Penunjukkan Majelis Pertimbangan Kelitbangan	3. Agenda Surat	
4. SOP Penunjukkan Tim Pengendali Mutu	4. Lembar Disposisi	
5. SOP Penunjukkan Tim Kelitbangan		
6. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan di Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2016, Badan Litbang Kabupaten/Kota diwajibkan membentuk Tim Pengendali Mutu. Pemerintah Kabupaten Badung dalam hal ini Badan Litbang Kabupaten Badung belum mampu untuk membentuk Tim Pengendali Mutu, sehingga tugas dan wewenang Tim Pengendali Mutu masih dirangkap oleh Tim Kelitbangan.	1. Sebagai pedoman / Panduan Kerja	

1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
10	Sidang Majelis akan membahas Evaluasi Kerja Badan Litbang selama setahun, Kajian - Kajian yang akan dijadikan rekomendasi kebijakan dan rencana isu-strategis Tahun Depan.										Agenda rapat bahan rapat dan surat undangan rapat sidang akhir tahun kepada Majelis Perimbangan.	300 Menit	Hasil pembahasan evaluasi kerja Badan Litbang, Kajian - Kajian yang akan dijadikan rekomendasi kebijakan dan rencana isu-isu strategis Tahun Depan	Rapat pembahasan evaluasi kerja Badan Litbang, Kajian - Kajian yang akan dijadikan rekomendasi kebijakan dan rencana isu-isu strategis Tahun Depan



Pemerintah Kabupaten Badung

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

NOMOR SOP	25/Sekretariat/Balibang/2017
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2017
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALITBANG KABUPATEN BADUNG

I WAYAN SUAMBARA, SH., M.M
NIP. 19631025 198810 1 002

NAMA SOP Penelitian

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
6. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal S1
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja
3. Memahami Komputerisasi
4. Memahami metode penyusunan penelitian ilmiah
5. Memahami pedoman penelitian dan pengembangan di Pemerintahan Daerah
6. Memiliki komunikasi kerja yang baik dengan sesama staf, Kepala Sub Bidang, Kepala Bidang, dan Kepala Badan Libang.

KETERKAITAN :

1. SOP Koordinasi Perencanaan Pembangunan
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah
3. SOP Penunjukan Majelis Pertimbangan Kelitbangan
4. SOP Penunjukan Tim Pengendali Mutu
5. SOP Penunjukan Tim Kelitbangan
6. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan di Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
2. Meja dan Kursi
3. Agenda Surat
4. Lembar Disposisi
5. Buku Acuan Metode Penelitian Ilmiah
6. Buku Acuan Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Pemerintahan Daerah

PERINGATAN :

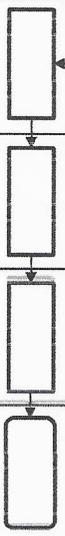
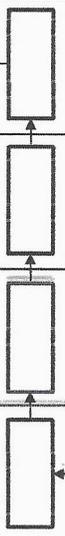
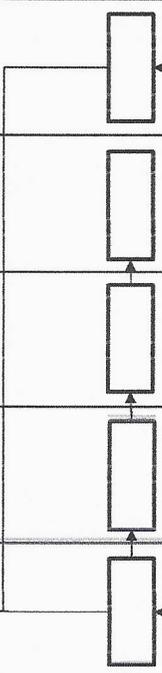
1. Apabila SK Penunjukan Majelis Pertimbangan dan Tim Kelitbangan terhambat maka SOP Penelitian juga akan menjadi terlambat.
2. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2016, Badan Litbang Kabupaten/Kota diwajibkan membentuk Tim Pengendali Mutu. Pemerintah Kabupaten Badung dalam hal ini Badan Litbang Kabupaten Badung belum mampu untuk membentuk Tim Pengendali Mutu, sehingga tugas dan wewenang Tim Pengendali Mutu masih dirangkap oleh Tim Kelitbangan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Sebagai pedoman / Panduan Kerja

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
9	Kepala Litbang menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama dengan Pihak Ketiga Pelaksanaan Kegiatan Penelitian.											Hasil Tindak Lanjut PKS	5 Menit	PKS yang telah disetujui antara kedua belah pihak	Perseujuan Kerja Sama Dalam Pelaksanaan Kegiatan Kajian
10	Kepala Litbang mendisposisikan kepada Kabid dan bawahannya untuk membuat surat permohonan tenaga ahli yang dibutuhkan dalam Pelaksanaan Kegiatan Penelitian.											Instruksi	10	Surat Permohonan Tenaga Ahli	Surat Permohonan Tenaga Ahli Diperiksa Oleh Kasubid, Kabid, Serta Disetujui Oleh Kepala Badan
11	Pelaksanaan Kegiatan. Setelah tenaga ahli diputuskan, maka Tim Pihak Ketiga Pelaksanaan Kegiatan mulai melakukan pengumpulan data lapangan data data-data sekunder penunjang penelitian.											Instruksi	Sesuai Jadwal Kegiatan Kajian	Pelaporan Hasil Kajian	Pihak Ketiga Pelaksana Kegiatan mMulai Melakukan Pengumpulan Data Lapangan dan Data-Data Sekunder Penunjang Penelitian
12	Sesuai dengan jadwal kegiatan, maka Pihak Ketiga Pelaksana akan menginformasi kepada Staff terkait Rapat penyempatan Laporan Pendahuluan dan memberikan bahan rapat Laporan Pendahuluan.											Bahan Rapat Laporan Pendahuluan	10 Menit	Bahan Rapat Laporan Pendahuluan	Penerimaan Bahan Rapat Laporan Pendahuluan Serta Informasi Rapat Laporan Pendahuluan
13	Staff membuat agenda rapat dan menyusun daftar Undangan Rapat Penyempatan Laporan Pendahuluan serta memperbanyak bahan Rapat Laporan Pendahuluan. Undangan Rapat dan bahan rapat diperiksa oleh Kasubid, Kabid dan dimintakan pengesahan tanda tangan kepada Kepala Badan Litbang.											Instruksi	15 Menit	Agenda Rapat	Sesudah Agenda Rapat Disetujui Serta Undangan Rapat Didistribusikan, Dilakukan Rapat Pembahasan Laporan Pendahuluan
	Kepala Badan Litbang menginstruksikan kepada Staff untuk menyerah Undangan Rapat, Laporan Pendahuluan kepada Tim Keibangan											Instruksi	15 Menit	Undangan Rapat	Pandistribusian Undangan Rapat

1	2	3	4	6	7	8	9	10	14	12	13	14	15	16
14	Setelah selesai melaksanakan rapat pendahuluan, maka Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dilanjutkan dengan melaksanakan Pengolahan dan analisis data, selanjutnya menunggunya dalam draft Laporan Antara. Setelah Draft Laporan Antara selesai, maka Tim Keibngan melakukan forum diskusi untuk menilai draft Laporan Antara tersebut.													
15	Pelaksanaan Kegiatan selanjutnya, setelah melakukan forum diskusi maka Pihak Ketiga menyiapkan Laporan Akhir. Staff membuat agenda Seminar penyampaian Laporan Akhir dan menyusun daftar Undangan Seminar Penyampaian Laporan Akhir serta memperbanyak bahan Seminar Akhir. Undangan Seminar dan bahan Seminar diperiksa oleh Kasubid, Kabid dan dimintakan pengesahan tanda tangan kepada Kepala Badan Litbang.													
16	Staff membawa koreksi Laporan Akhir yang sudah diseminarkan kepada Kasubid, Kabid dan Kepala Badan Litbang untuk dikoreksi kembali dan dimintakan persetujuan cetak buku.													
17	Kepala Badan Litbang menginstruksikan staff untuk mengecek Hasil Akhir Penelitian dalam Bentuk Laporan Ringkasan Eksekutif, Dokumentasi Perpustakaan dan Naskah Jurnal ilmiah.													





Pemerintah Kabupaten Badung

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

NOMOR SOP	26/Sekretariat/Balibang/2017
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2017
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALITBANG KABUPATEN BADUNG

I WAYAN SUAMBARA, SH., M.M
NIP. 19631025 198810 1 002

NAMA SOP
TIM KELITBANGAN

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
6. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal S1
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja
3. Memahami Komputerisasi
4. Memahami metode penyusunan penelitian ilmiah
5. Memahami pedoman penelitian dan pengembangan di Pemerintahan Daerah
6. Memiliki komunikasi kerja yang baik dengan sesama staf, Kepala Sub Bidang, Kepala Bidang, dan Kepala Badan Litbang.

KETERKAITAN :

1. SOP Koordinasi Perencanaan Pembangunan
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah
3. SOP Penunjukan Majelis Pertimbangan Kelitbangan
4. SOP Penunjukan Tim Pengendali Mutu
5. SOP Penunjukan Tim Kelitbangan
6. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan di Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
2. Meja dan Kursi
3. Agenda Surat
4. Lembar Disposisi

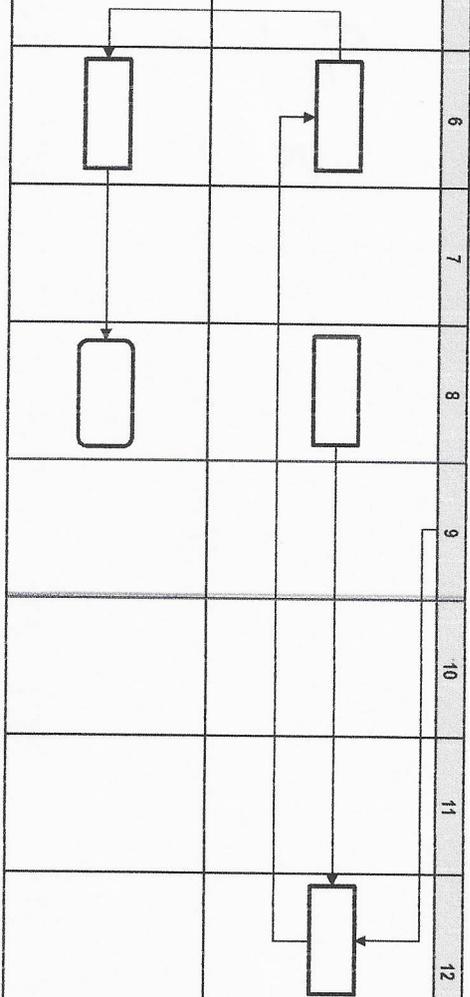
PERINGATAN :

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2016, Badan Litbang Kabupaten/Kota diwajibkan membentuk Tim Pengendali Mutu. Pemerintah Kabupaten Badung dalam hal ini Badan Litbang Kabupaten Badung belum mampu untuk membentuk Tim Pengendali Mutu, sehingga tugas dan wewenang Tim Pengendali Mutu masih dirangkap oleh Tim Kelitbangan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Sebagai pedoman / Panduan Kerja

1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
10	Selesai Pelaksanaan Kegiatan dan penyusunan Laporan Pendahuluan, Laporan Antara dan Laporan Akhir kepada Staf Litbang. Maka Staf Litbang akan Menyurat Tim Kelembagaan untuk hadir dalam Pembahasan Laporan Pendahuluan, Forum diskusi Laporan Antara dan Seminar Pembahasan Laporan Akhir.													
11	Tim Kelembagaan Wajib melakukan koreksi terhadap Laporan Pendahuluan, Laporan Antara, dan Laporan Akhir sebagai bahan perbaikan kepada Pihak Ketiga Pelaksanaan Kegiatan untuk membuat sebuah Laporan Hasil Akhir yang berkualitas dan independen.													



Hasil Pembahasan Laporan kegiatan (Pendahuluan, Antara, Akhir)	Agenda rapat, bahan rapat dan surat undangan rapat kepada Tim Kelembagaan.	300 Menit	Hasil Pembahasan Laporan kegiatan (Pendahuluan, Antara, Akhir)	Pelaksanaan seminar pembahasan laporan pendahuluan, antara, dan akhir.
Hasil Pembahasan Laporan kegiatan (Pendahuluan, Antara, Akhir)	Hasil Pembahasan Laporan kegiatan (Pendahuluan, Antara, Akhir)	300 Menit	Hasil Perbaikan Laporan pendahuluan, antara, dan akhir	Pihak ketiga pelaksana kegiatan melakukan revisi laporan pendahuluan, antara, dan akhir sesuai dengan masukan dan koreksi dari Tim Kelembagaan