



PROVINSI SULAWESI TENGAH
BRIDA
(Badan Riset Dan Inovasi Daerah)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TAHUN 2024

1.1. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mempercepat tercapainya Tata Kelola Pemerintahan yang baik maka dipandang perlu melakukan reformasi birokrasi. Tujuan reformasi birokrasi dalam persepsi umum tidak lain adalah perbaikan kualitas pelayanan publik. Dalam pengertian ini, reformasi birokrasi harus mampu menghasilkan birokrasi yang efektif, efisien dan akuntabel. Secara operasional salahsatu upaya untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan akuntabel tidak lain adalah memperbaiki proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga lebih mencerminkan birokrasi mampu menjalankan fungsi pemerintahan sesuai dengan kriteria penyelenggaraan pemerintahan ideal.

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan akuntabel dalam rangka perbaikan kinerja manajemen pemerintahan/kualitas pelayanan publik adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Dengan adanya SOP, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari, atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan tersebut, maka dapat ditemukan penyebabnya. Dalam kondisi seperti ini sedikit demi sedikit pada gilirannya kualitas pelayanan kepada publik akan menjadi lebih baik.

“SOP merupakan standar proses penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Daerah yang dipergunakan sebagai pedoman bagi seluruh pejabat yang terlibat dalam proses dimaksud sehingga penyelenggaraan pemerintahan maupun pelayanan kepada masyarakat dapat dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu dalam berbagai situasi dan kondisi”.

Mengingat pentingnya SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang melaksanakan melaksanakan **Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah di Bidang Perencanaan** mencoba menyusun SOP khusus dilingkungan BRIDA Provinsi Sulawesi Tengah.

Meskipun SOP ini masih terbatas pada aspek-aspek penyelenggaraan pemerintahan tertentu yang dianggap rutinitas dan pelayanan minimal, namun demikian diharapkan dapat menjadi pemicu bagi kemunculan SOP-SOP lainnya yang dipandang penting. Bahkan diharapkan pula dapat menjadi contoh bagi setiap OPD lainnya untuk menyusun SOP yang berlaku secara internal dilingkungannya. Dengan cara ini, maka setiap perangkat daerah akan mampu menjamin pelayanan dapat diberikan kepada masyarakat dengan baik.

1.2. TUJUAN

Tujuan disusunnya buku SOP di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah adalah :

1. Untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat;
2. Untuk menjadi pedoman untuk mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi satuan kerjaperangkat daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pelayanan;
3. Sebagai alat untuk menjabarkan **VISI** Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah : "**GERAK CEPAT MENUJU SULAWESI TENGAH YANG LEBIH SEJAHTERA DAN LEBIH MAJU** ";
4. Sebagai alat untuk mewujudkan **MISI** Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah ;
 - a. Meningkatkan Kualitas Manusia Provinsi Sulawesi Tengah melalui Reformasi Sistem Pendidikan dan Kesehatan Dasar
 - b. Mewujudkan Reformasi Birokrasi, Supremasi Hukum, dan Penegakkan Nilai-Nilai Kemanusiaan dan Hak Azasi Manusia (HAM)
 - c. Mewujudkan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat melalui Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan dan Penguatan Kelembagaan
 - d. Mewujudkan Peningkatan Pembangunan Infrastruktur Daerah
 - e. Menjalankan Pembangunan Masyarakat dan Wilayah yang Merata dan Berkeadilan
 - f. Menjaga Harmonisasi Manusia dan Alam, Antar Sesama Manusia sebagai Wujud Pembangunan Berkelanjutan
 - g. Melakukan Sinergitas Kerja Sama Pembangunan Antar Daerah Bertetangga Sekawasan maupun di Dalam Provinsi Sulawesi Tengah dan di Luar Provinsi Bertetangga
 - h. Meningkatkan Pelayanan Publik Bidang Pendidikan dan Kesehatan Berbasis Teknologi Informasi yang Terintegrasi dan Dijalankan secara Sistematis dan Digital; da
 - i. Mendorong Pembentukan Daerah Otonom Baru (DOB) agar terjadi Percepatan Desentralisasi Pelayanan dan Peningkatan Lapangan Kerja dan Peningkatan Produktivitas Sektor Unggulan Daerah.

1.3. MANFAAT

Manfaat dari disusunnya buku SOP ini adalah :

1. Menghindari tumpang tindih penyelenggaraan pemerintahan oleh perangkat daerah;
2. Menjamin terlaksananya seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan secara konsisten dari waktu ke waktu dengan jelas;
3. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan terhadap proses pemerintahan oleh perangkat-perangkat daerah;
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan oleh perangkat-perangkat daerah;
5. Meningkatkan kualitas pelayanan;
6. Memberikan jalan bagi implementasi pemerintahan yang bersih (clean government) yang pada akhirnya diharapkan juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya good governance di Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah.

1.4. RUANG LINGKUP DAN KAIDAH PELAKSANAAN

Ruang lingkup SOP Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah ini masih terbatas pada pelayanan standar minimal yang harus dilaksanakan oleh BRIDA dan kegiatan rutin BRIDA.

Berdasarkan pada Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah nomor 23 tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perencanaan dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah yang terdiri sebagai berikut :

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris dan membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, terdiri dari Sub Bagian Kepgawaian dan Umum, Sub Bagian Keuangan, serta Perencanaan Program;
3. Bidang Teknis, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang terdiri dari :
 - a. Bidang Pemanfaatan, Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah
 - b. Bidang Riset Inovasi dan Teknologi Daerah
 - c. Bidang Sumber Daya Manusia dan Ifrastruktur Riset Daerah
 - d. Bidang Kebijakan Pembangunan Riset Daerah



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

JL. Garuda Nomor 30 A, Kode Pos 94112
Telp./Fax. (0451) 8446226 – 8446244 - 8888060
Website : www.brida.sultengprov.go.id Email : brida@sultengprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR: 000.8.3.3/78/SET

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik pada Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dan dalam rangka mewujudkan sistem pemerintahan sesuai dengan asa-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak Masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
b. Bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah; penetapan Standar pelayanan diharapkan dapat diaplikasikan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi serta diinformasikan kepada masyarakat;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Ptp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan - Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembar Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :Per/15/M.Pan/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
6. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
8. Peraturan Gubenur Sulawesi Tengah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2012 Nomor:2179);
9. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

Memperhatikan :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN ANGGARAN 2024

PERTAMA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan disusun berdasarkan kegiatan yang sesuai dengan tugas, pokok, fungsi, uraian tugas unit dan tata kerja pada Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan pada Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum Pertama digunakan sebagai acuan bagi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya serta meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;

- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Badaan Riset dan Inovasi daerah Provinsi Sulawesi Tangah akan di Evaluasi secara berkala;
- KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Palu
Pada tanggal : 04 Januari 2024



Dipindai dengan CamScanner



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BRIDA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BRIDA Provinsi Sulawesi Tengah
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah terkait Penyusunan RPJMD dan Renstra SKPD.
4. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan.
6. Permendagri No.17 Tahun 2016 Tentang Pedoman Litbang di Kemendagri dan Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2005-2025.
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016-2021.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui tugas dan fungsi Perencanaan Program.
2. Memiliki kemampuan berpikir konseptual.
3. Memiliki keterampilan komputer.

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja.
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
3. SOP Penyusunan LAKIP
4. SOP Penyusunan LPPD

Peralatan/Perlengkapan:

1. Seperangkat Komputer
2. Seperangkat Peraturan Terkait Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah

Peringatan:

Apabila Penyusunan Rencana Strategis terlambat dibuat maka akan mengganggu prosedur kepegawaian selanjutnya.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai dokumen.

Nama SOP: Penyusunan Rencana Strategis								
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Kepala Badan BRIDA	Sekretaris BRIDA	Perencana	JFU	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Renstra					Laporan	10 Menit	Disposisi
2.	Memerintahkan perencana untuk menyiapkan bahan persiapan penyusunan Draft Renstra					Laporan	10 Menit	Disposisi
3.	Menyusun Draft awal Renstra Sesuai RPJMD dan Renstra Kementerian/Lembaga dan dilaporkan kepada sekretaris untuk dikoreksi					Laporan	3 Hari	Draft Renstra Disposisi
4.	Mengoreksi dan mengembalikan ke Perencana untuk ditindaklanjuti					Laporan dan data	1 Hari	Disposisi
5.	Melaksanakan Rapat awal Penyusunan draft Renstra dengan Tim Penyusun menyusun Draft Renstra berdasarkan hasil rapat dan melaporkan ke Sekretaris					Laporan	4 Jam	Bahan dan Laporan
6.	Memeriksa Draft awal Renstra, jika setuju akan diserahkan pada Tim Penyusun untuk bidangnya masing-masing, jika ada perbaikan dikembalikan ke perencana			Y	Tidak	Konsep	4 Hari	Konsep dan Laporan
7.	Menyusun draft awal renstra sesuai bidang masing-masing, melaksana-kan rapat pembahasan hasil penyusunan awal dengan memberikan target Output outcome benefit dan impact, dan menyusun penyempurnaan draft renstra dan melaporkan kepada sekretaris untuk dikoreksi					Konsep	7 Hari	Konsep, Laporan, dan Disposisi
8.	Setelah dikoreksi kemudian dibagikan pada Tim Penyusun					Konsep	3 Hari	Disposisi
9.	Melaksanakan penyusunan draft lanjut renstra sesuai bidang masing-masing dan rapat finalisasi draft Renstra yang telah diperbaiki untuk selanjutnya dilaporkan kepada Sekretaris					Konsep	2 Hari	Draft renstra
10.	Memeriksa Renstra jika setuju akan di paraf dan di naikan ke Kabinet, jika tidak akan dikembalikan ke Tim Penyusun untuk diperbaiki			Ya	Tidak	Konsep	6 Hari	Disposisi
11.	Mengoreksi Renstra , jika setuju akan di tandangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Bappeda dan didokumentasikan, jika belum sesuai akan dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki					Laporan	6 Hari	Disposisi
12.	Mengkonsultasikan dan menyerahkan Renstra Kepada Bappeda dan menugaskan perencana untuk mendokumentasikan renstra yang telah disusun	Ya		Tidak		Laporan	2 Hari	Laporan
13.	Mendokumentasikan Renstra yang telah disusun.						10 Menit	Laporan dan dokumen

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

FARIDA LAMARAUNA, SE., M.Si
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19650517 199203 2 006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BRIDA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BRIDA Provinsi Sulawesi Tengah
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja

1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah terkait Penyusunan RPJMD dan Renstra SKPD.
4. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan.
6. Permendagri No.17 Tahun 2016 Tentang Pedoman Litbang di Kemendagri dan Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2005-2025.
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016-2021.

1. Mengetahui tugas dan fungsi perencanaan.
2. Memiliki kemampuan berpikir konseptual.
3. Memiliki keterampilan komputer.

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Rencana Strategis.
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
3. SOP Penyusunan LAKIP
4. SOP Penyusunan LPPD

Peralatan/perlengkapan:

1. Seperangkat Komputer
2. Seperangkat Peraturan Terkait Penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah OPD.

Peringatan:

Apabila Penyusunan Rencana Kerja terlambat dibuat maka akan mengganggu prosedur kepegawaian selanjutnya.

Pencatatan dan pendataan:

Disimpan sebagai dokumen.

Nama SOP: Penyusunan Rencana Kerja									
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan BRIDA	Sekretaris BRIDA	Perencana	JFU	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Renja					Laporan	10 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Perencana untuk menyiapkan bahan persiapan penyusunan Draft Renja					Laporan	10 Menit	Disposisi	
3.	Melaksanaan Rapat Penyusunan draft Renja dengan semua pejabat untuk evaluasi tahun sebelumnya guna bahan Draft Renja Menyusun Draft Renja berdasarkan bahan hasil Rapat kemudian Menyerahkan Draft Renja kepada Sekretaris untuk di periksa					Laporan	4 Jam	Disposisi	
4.	Memeriksa Draft Renja jika telah sesuai diserahkan pada Tim Penyusun Renja, jika tidak akan dikembalikan PADA Kasubag Program Penyempurnaan Draft Renja					Laporan	1 Hari	Konsep	
5.	Tim Penyusun Draft Renja menyempurnakan isi Draft renja					Konsep	5 Hari	Dokumen renja dan Laporan	
6.	Rapat Finalisasi draft Renja oleh semua pejabat, selanjutnya hasil rapat diserahkan pada kaban					Konsep	3 Hari	Laporan dan dokumen-tasi	
7.	Memeriksa Renja, jika tidak sesuai akan di kembalikan untuk diperbaiki, jika setuju akan di tandangan kemudian diserahkan kepada Kasubag Program untuk didokumentasikan						3 Hari	Dokumen dan laporan	
8.	Mendokumentasikan dan mengirim Renja ke BAPPEDA						30 Menit	Dokumen dan laporan	

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH


FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.Si
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19650517 199203 2 006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BRIDA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BRIDA Provinsi Sulawesi Tengah
Nama SOP	Penyusunan Perencanaan Prioritas Anggaran Sementara

Dasar Hukum:

- UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah terkait Penyusunan RPJMD dan Renstra SKPD.
- Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan.
- Permendagri No.17 Tahun 2016 Tentang Pedoman Litbang di Kemendagri dan Pemerintah Daerah.
- Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2005-2025.
- Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016-2021.

Kualifikasi Pelaksana:

- Mengetahui tugas dan fungsi pengadaan CPNS.
- Memiliki keterampilan komputer.

Keterkaitan:

- SOP Penyusunan Rencana Strategis.
- SOP Penyusunan Rencana Kerja.
- SOP Penyusunan Kerja Tahunan

Peralatan/perlengkapan:

- Seperangkat Komputer
- Seperangkat Peraturan Terkait Penyusunan Perencanaan Prioritas Anggaran .

Peringatan:

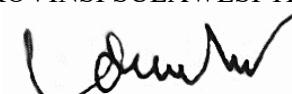
Apabila Penyusunan Perencanaan Prioritas Anggaran Sementara terlambat dibuat maka akan mengganggu prosedur kepegawaian selanjutnya.

Pencatatan dan pendataan:

Disimpan sebagai dokumen.

Nama SOP: Penyusunan Perencanaan Prioritas Anggaran Sementara								
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Kepala Badan BRIDA	Sekretaris BRIDA	Perencana	JFU	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun PPAS					Laporan		Disposisi
2.	Memerintahkan Perencana untuk menyiapkan bahan persiapan penyusunan draft PPAS					Laporan		Disposisi
3.	Menyusun draft awal PPAS sesuai Renja dan menyampaikannya kepada Tim Penyusun					Laporan		Disposisi
4.	Melaksanakan rapat penyusunan draft awal PPAS dengan Kasubbag Program, menyusun Draft PPAS berdasarkan hasil rapat, dan menyerahkan draft awal PPAS kepada Sekretaris					Laporan dan data		Disposisi
5.	Memeriksa draft hasil rapat dan diserahkan ke Perencana					Laporan		Bahan dan Laporan
6.	Menyerahkan draft yang sudah diperiksa Sekretaris pada tiap bidang untuk di isi melalui Tim penyusun					Konsep		Konsep dan Laporan
7.	Melaksanakan rapat finalisasi penyusunan PPAS sesuai draft awal PPAS berdasarkan masukan dari bidang masing-masing dengan RAB (rencana anggaran belanja) dan PO (petunjuk Operasional) dan RKA, menyusun penyempurnaan draft PPAS dan menyampaikannya kepada sekretaris					Konsep		Konsep, Laporan, dan Disposisi
8.	Mengoreksi draft akhir PPAS jika sesuai akan di paraf dan diteruskan ke kabinet, jika ada yang harus diperbaiki maka dikembalikan ke Tim Penyusun			Ya Tidak				Disposisi
9.	Mengoreksi PPAS , jika setuju akan di tandangani dan diserahkan ke Sekretaris untuk diserahkan ke Bappeda dan didokumentasikan, jika tidak akan di kembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki		Ya Tidak			Laporan		Disposisi
10.	Menugaskan Perencana untuk mendokumentasikan PPAS					Laporan		Disposisi
11.	Melaksanakan pendokumentasian PPAS					Laporan		Laporan dan dokumentasi

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH



FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BRIDA
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BRIDA Provinsi Sulawesi Tengah
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Dasar hukum:

1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah terkait Penyusunan RPJMD dan Renstra SKPD.
4. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan.
6. Permendagri No.17 Tahun 2016 Tentang Pedoman Litbang di Kemendagri dan Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2005-2025.
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016-2021.

Kualifikasi pelaksana:

1. Mengetahui tugas dan fungsi Perencanaan.
2. Memiliki kemampuan berpikir konseptual.
3. Memiliki keterampilan komputer.

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Rencana Strategis.
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja.
3. SOP Penyusunan LAKIP
4. SOP Penyusunan LPPD

Peralatan/perlengkapan:

1. Seperangkat Komputer
2. Seperangkat Peraturan Terkait Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Peringatan:

Apabila Penyusunan Rencana Kerja Anggaran terlambat dibuat maka akan mengganggu prosedur kepegawaian selanjutnya.

Pencatatan dan pendataan:

Disimpan sebagai dokumen.

Nama SOP: Penyusunan Rencana Kerja Anggaran										
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan BRIDA	Sekretaris BRIDA	Bidang	Perencana	JFU	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun RKA						Laporan	10 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Perencana untuk menyiapkan bahan persiapan penyusunan Draft RKA						Laporan	10 Menit	Disposisi	
3.	Menyusun RKA sesuai PPAS dan melanjutkan kepada Tim Penyusun RKA						Laporan	5 Jam	Konsep	
4.	Melaksanaan Rapat Pembahasan RKA dengan Tim penyusun sekretariat dan kabid, menyerahkan kepada Perencana untuk menyusun RKA						Laporan dan data	4 Jam	Konsep	
5.	Menyusun RKA						Laporan	1 Jam	Bahan dan Laporan	
6.	Rapat Persentasi RKA per Kegiatan						Konsep	3 Hari	Konsep dan Laporan	
7.	Memeriksa RKA jika setuju akan di paraf dan di naikan ke Kepala BRIDA , jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep	2 hari	Konsep dan Laporan	
8.	Memeriksa jika sesuai akan ditandatangani dan serahkan kepada kasubag program utk Diserahkan pada Bappeda dan Biro Keuangan dan di dokumentasikan , jika tidak dikembalikan kepada sekretaris						Konsep	2 Hari	Disposisi	
9.	RKA diserahkan kepada Bappeda dan Biro Keuangan dan di dokumentasikan						Konsep	1 hari	Disposisi	

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH



FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BRIDA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BRIDA Provinsi Sulawesi Tengah
Nama SOP	Penyusunan LAKIP

Dasar hukum:	Kualifikasi pelaksana:
1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah terkait Penyusunan RPJMD dan Renstra SKPD. 4. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan. 6. Permendagri No.17 Tahun 2016 Tentang Pedoman Litbang di Kemendagri dan Pemerintah Daerah. 7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2005-2025. 8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016-2021.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Perencanaan. 2. Memiliki kemampuan berpikir konseptual. 3. Memiliki keterampilan komputer.
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis. 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja. 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan. 4. SOP Penyusunan LPPD	1. Seperangkat Komputer 2. Seperangkat Peraturan Terkait Penyusunan LAKIP.
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Apabila Penyusunan LAKIP terlambat dibuat maka akan mengganggu prosedur kepegawaian selanjutnya.	Disimpan sebagai dokumen.

Nama SOP: Penyusunan LAKIP								
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Kepala Badan BRIDA	Sekretaris BRIDA	Perencana	JFU	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun LAKIP					Laporan	10 Menit	Disposisi
2.	Memerintahkan Perencana untuk menyiapkan bahan persiapan penyusunan draft LAKIP					Laporan	10 Menit	Disposisi
3.	Menyusun draft awal LAKIP sesuai Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kerja (PK) dan menyampaikannya kepada Tim Penyusun					Laporan	1 Hari	Konsep
4.	Melaksanaan rapat penyusunan draft awal LAKIP dengan Kasubbag Program, menyusun Draft LAKIP berdasarkan hasil rapat, dan menyerahkan draft LAKIP kepada Sekretaris					Laporan dan data	4 Jam	Konsep
5.	Memeriksa draft LAKIP hasil rapat dan diserahkan ke Perencana					Laporan	1 Hari	Konsep
6.	Menyerahkan draft yang sudah diperiksa Sekretaris pada tiap bidang untuk di isi melalui Tim penyusun					Konsep	3 Hari	Konsep dan Laporan
7.	Melaksanakan rapat finalisasi penyusunan LAKIP dan menyampaikannya kepada Sekretaris					Konsep	4 Jam	Konsep, Lap, dan Disposisi
8.	Mengoreksi draft akhir LAKIP jika sesuai akan di paraf dan diteruskan ke kabinet, jika ada yang harus diperbaiki maka dikembalikan ke Tim Penyusun		Ya	Tidak		Konsep	2 Hari	Disposisi
9.	Mengoreksi LAKIP, jika setuju akan di tandangani dan diserahkan ke Sekretaris untuk diserahkan ke Bagian Organisasi dan didokumentasikan, jika tidak akan dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki	Ya	Tidak			Konsep	2 Hari	Disposisi
10.	Menugaskan Perencana untuk mendokumentasikan LAKIP					Konsep	10 Menit	Disposisi
11.	Melaksanakan pendokumentasian LAKIP					Laporan	10 Menit	Dokumen

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH



FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BRIDA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BRIDA Provinsi Sulawesi Tengah
Nama SOP	Penyusunan LPPD/LKPJ

Dasar hukum:	Kualifikasi pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah terkait Penyusunan RPJMD dan Renstra SKPD.Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan.Permendagri No.17 Tahun 2016 Tentang Pedoman Litbang di Kemendagri dan Pemerintah Daerah.Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2005-2025.Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016-2021.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi perencanaan.Memiliki kemampuan berpikir konseptual.Memiliki keterampilan komputer.
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Rencana Strategis.SOP Penyusunan Rencana Kerja.SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran.SOP Penyusunan LAKIP.	<ol style="list-style-type: none">Seperangkat KomputerSeperangkat Peraturan Terkait Penyusunan LPPD/LKPJ
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Apabila Penyusunan LPPD/LKPJ terlambat dibuat maka akan mengganggu prosedur kepegawaian selanjutnya.	Disimpan sebagai dokumen.

Nama SOP: Penyusunan LPPD/LKPJ

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan BRIDA	Sekretaris BRIDA	Perencana	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun LPPD/LKPJ	█				Laporan	10 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Perencana untuk menyiapkan bahan persiapan penyusunan draft LPPD/LKPJ		█			Laporan	10 Menit	Disposisi	
3.	Menyusun draft awal LPPD/LKPJ sesuai tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) kelembagaan menyampaikannya kepada Tim Penyusun			█		Laporan	1 Hari	Konsep	
4.	Melaksanaan rapat penyusunan draft awal LPPD/LKPJ dengan Kasubbag Program, menyusun Draft LPPD/LKPJ berdasarkan hasil rapat, dan menyerahkan draft LPPD/LKPJ kepada Sekretaris				█	Laporan dan data	4 Jam	Konsep	
5.	Memeriksa draft LPPD/LKPJ hasil rapat dan diserahkan ke Perencana		█			Laporan	1 Hari	Bahan dan Laporan	
6.	Menyerahkan draft yang sudah diperiksa Sekretaris pada tiap bidang untuk di isi melalui Tim penyusun			█		Konsep	2 Hari	Konsep dan Laporan	
7.	Melaksanakan rapat finalisasi penyusunan LPPD/LKPJ dan menyampaikannya kepada sekretaris				█	Konsep	4 jam	Konsep, Lap, dan Disposisi	
8.	Mengoreksi draft akhir LPPD/LKPJ jika sesuai akan di paraf dan diteruskan ke Kaban, jika ada yang harus diperbaiki maka dikembalikan ke Tim Penyusun			Ya	█	Konsep	1 Hari	Disposisi	
9.	Mengoreksi LPPD/LKPJ, jika setuju akan di tandatangi dan diserahkan ke Sekretaris untuk diserahkan ke Biro Pemerintahan dan didokumentasikan, jika tidak akan di kembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki	Ya	█	Tidak		Konsep	1 Hari	Disposisi	
10.	Menugaskan Perencana untuk mendokumentasikan LPPD/ LKPJ		█			Konsep	10 Menit	Disposisi	
11.	Melaksanakan pendokumentasian LPPD/LKPJ				█	Laporan	10 Menit	Dokumen	

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH



FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BRIDA
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BRIDA Provinsi Sulawesi Tengah
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)

Dasar hukum:

1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah terkait Penyusunan RPJMD dan Renstra SKPD.
4. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan.
6. Permendagri No.17 Tahun 2016 Tentang Pedoman Litbang di Kemendagri dan Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2005-2025.
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016-2021.

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Rencana Strategis.
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja.
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran.
4. SOP Penyusunan LAKIP.

Peringatan:

Apabila Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) terlambat dibuat maka akan mengganggu prosedur kepegawaian selanjutnya.

Kualifikasi pelaksana:

1. Mengetahui tugas dan fungsi perencanaan.
2. Memiliki kemampuan berpikir konseptual.
3. Memiliki keterampilan komputer.

Peralatan/perlengkapan:

1. Seperangkat Komputer
2. Seperangkat Peraturan Terkait Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

Pencatatan dan pendataan:

Disimpan sebagai dokumen.

Nama SOP: Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)								
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Kepala Badan BRIDA	Sekretaris BRIDA	Perencana	JFU	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Renja					Laporan		Disposisi
2.	Memerintahkan Perencana untuk menyiapkan bahan persiapan penyusunan Draft Renja					Laporan		Disposisi
3.	Menyusun RKT dan melaporkannya kepada Sekretaris					Laporan		Konsep RKT
4.	Memeriksa draft RKT, jika setuju akan d paraf dan diserahkan pada Kaban , jika ada koreksi dikembalikan ke Perencana untuk diperbaiki			Ya		Laporan dan data		Konsep RKT
5.	Menyerahkan RKT yang sudah ditandatangan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti			Tidak		Laporan		Konsep RKT
6.	Menugaskan Perencana untuk mengirim RKT kepada Biro Organisasi dan mendokumentasikannya.					Konsep		Dokumen RKT

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH



FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.Si
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19650517 199203 2 006

Nama POS: Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja OPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Ke	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	JFU/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima dan menelaah DPA OPD tahun anggaran berjalan dan meminta Sekretaris untuk menyusun laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan					DIPA OPD	2 hari	Disposisi	
2.	Menerima disposisi dari pimpinan untuk menyusun konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan.					Disposisi surat permintaan laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	10 menit	Disposisi surat permintaan laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	
3.	Menugaskan Perencana Ahli Muda, JFU/Pelaksana pada Subbag Program melakukan pengumpulan data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran melalui LRA pada aplikasi SIPD.					Disposisi surat permintaan laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	15 Menit	Disposisi surat permintaan laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	
4.	Melakukan penarikan data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada LRA pada aplikasi SIPD.					Data pelaksanaan program dan anggaran	3 Hari	Data kinerja pelaksanaan program dan anggaran	
5.	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan kesesuaian data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada aplikasi monitoring					Data kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	1 Hari	Data kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	
6.	Menganalisis data kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran					Data kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	1 Hari	Data kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	
7.	Memberikan masukan/tanggapan dan rekomendasi arahan tindak lanjut pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran					Hasil analisis capaian kinerja	1 Hari	Rekomendasi arahan tindak lanjut	
8.	Memeriksa dan memberikan arahan tindak lanjut hasil rekomendasi					Rekomendasi arahan tindak lanjut	1 Hari	Arahan sebagai masukan dalam penyusunan laporan	
9.	Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi sesuai arahan pimpinan sebagai dasar penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran					Arahan sebagai masukan dalam penyusunan laporan	15 menit	Konsep laporan hasil evaluasi	
10.	Menyusun konsep laporan evaluasi capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan.					Konsep laporan hasil evaluasi	2 Hari	Konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	
11.	Menerima konsep laporan evaluasi capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk diperiksa dan diverifikasi.					Konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	1 Hari	Konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran yang telah disetujui	
12.	Menerima konsep laporan evaluasi capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk diperiksa dan disetujui.					Konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran yang telah disetujui	1 Hari	Konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran yang telah disetujui dan disahkan	
13.	Memerintahkan Perencana Ahli Muda untuk melaporkan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan pada aplikasi pelaporan yang relevan (aplikasi elektronik monitoring evaluasi pengendalian dan pelaporan pembangunan) dan diunggah ke website OPD.					Konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran yang telah disetujui dan disahkan	15 menit	Laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	
14.	Melaporkan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan pada aplikasi pelaporan dan mengunggahnya ke website OPD					Laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	1 Hari	Laporan yang telah diunggah ke website OPD	
15.	Mengarsipkan laporan evaluasi capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan.					Laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	10 Menit	Laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	



**BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATA N	
TGI- REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala BRIDA Provinsi Sulawesi Tengah
NAMA SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM:

1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua- KIP/I/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

KETERKAITAN :

- SOP Pelayanan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian
2. Softcopy Dokumen Informasi Publik
3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint, dan Storage Internal

PERINGATAN :

Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari Komisi Informasi Pusat apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan Informasi Publik pada PPID Komisi Informasi Pusat tidak berjalan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Softcopy dan Dokumen Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengelola Dokumentasidan Media PPID	PPID	Sekretariat pengumpul data	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masing-masing bagian di Lingkungan BRIDA				Data ter update dan telah terverifikasi	1 jam	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID				Soft file	1 Jam	Soft file	
3	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID				Soft file	1 Jam	Dokumen	

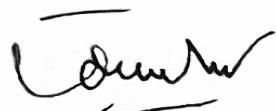


**BADAN RISET DAN INOVASI
DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi PublikPeraturan Mahkamah Agung Nomor 2 tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi PublikSurat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor OI/KEP/Ketua-KIP/I/2018; tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat	NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	Kepala BRIDA Provinsi Sulawesi Tengah
	NAMA SOP	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">Memahami tentang Prosedur Penanganan Sengketa Informasi PublikMemahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
PERINGATAN : Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari Komisi Informasi Pusat, epabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penanganan Sengketa Informasi Publik pada PPID Komisi Informasi Pusat tidak berjalan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">Dokumen Sengketa Informasi PublikSoftcopy Permohonan dan keberatan informasi publikPerangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Daftar Penanganan Sengketa Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menetapkan Tim yang akan menangani Sengketa Informasi				Relaas Persidangan dari Komisi Informasi/ Pengadilan	1 hari	Disposisi	
2	Memberikan Surat Kuasa kepada PPID untuk menangani sengketa informasi				Disposisi	1 hari	Surat Kuasa dari Atasan PPID	
3	Menganalisis dan Membuat Pertimbangan Tertulis terkait sengketa informasi yang dihadapi				Surat Kuasa dari Atasan PPID	3 hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertimbangan Tertulis terhadap Sengketa Informasi yang dihadapi 2. Dokumen bukti persidangan 	
4	Melakukan prosedur Ajudikasi Non Litigasi Penyelesaian Sengketa Informasi ke Komisi Informasi/Pengadilan							

KEPELA BADAN RISET
DAN INOVASI DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH



FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.Si

Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006



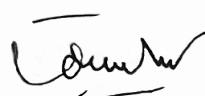
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala BRIDA Sulteng
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Managemen PNS 4. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Prov. Sulteng	Pendidikan D3 Analis - Kepegawaian - SLTA/SMK
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Administrasi Surat Keluar SOP Pengelolaan Arsip	ATK Lembar Disposisi Buku Surat Masuk Hekter
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan.- Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran penyusunan rencana kerja tahunan- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	Disimpan sebagai dokumen

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, meneliti kebenaran alamat surat, mencatat jam dan tanggal serta memberi paraf pada lembar tanda terima, menyortir, mengelompokkan, mengagendakan, mengkode, melengkapi surat masuk dengan lembar disposisi dan menyerahkan kepada Kasubbag.				mulai	- lembar disposisi, surat masuk	10 menit	surat masuk	
2	Menerima, membaca, memberikan paraf pada lembar disposisi, dan memerintahkan JFU untuk menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris.					- lembar disposisi, surat masuk	5 menit	disposisi	
3	Menerima, mengkode dan menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris.					- lembar disposisi, surat masuk	5 menit	surat masuk	
4	Menerima, membaca, memberi paraf pada lembar disposisi dan memerintahkan JFU untuk menyerahkan surat masuk kepada Kepala Dinas.					- lembar disposisi, surat masuk	5 menit	disposisi	
5	Menerima, mengkode dan menyerahkan surat masuk kepada Kepala Dinas.					- lembar disposisi, surat masuk	5 menit	surat masuk	
6	Menerima, membaca, memberi disposisi, menandatangi dan memerintahkan JFU untuk mendistribusikan surat ke bidang/UPT sesuai dengan disposisi.					- lembar disposisi, surat masuk	5 menit	disposisi	
7	Menerima, mengkode, mendistribusikan dan mengarsipkan surat masuk yang telah selesai prosesnya				selesai	- lembar disposisi, surat masuk	15 menit	surat masuk	

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah



FARIDAH LAMARAUNA,SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala BRIDA Sulteng
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Managemen PNS 4. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Prov. Sulteng	Pendidikan D 3 Analis Kepegawaian Pendidikan SLTA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Pengelolaan Arsip	ATK Lembar Disposisi Buku Surat Keluar Hekter
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan. - Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran penyusunan rencana kerja tahunan - Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal 	Disimpan sebagai dokumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat keluar dan memerintahkan JFU untuk mengetik konsep surat keluar.			mulai		- surat masuk yang telah disposisi	10 menit	Konsep surat keluar	
2	Menerima, mengetik konsep surat keluar, menyampaikan kepada bagian penomoran untuk mendapatkan tanggal dan nomor surat, kemudian menyerahkan kembali hasil ketikan pada Kasubbag.					- surat masuk yang telah disposisi, konsep surat keluar	15 menit	Usul surat keluar	
3	Menerima, meneliti, mengoreksi hasil ketikan, memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris.					- surat masuk yang telah disposisi, usul surat keluar	5 menit	Usul surat keluar	
4	Menerima mengoreksi dan memberi paraf surat keluar dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani.					- surat masuk yang telah disposisi, usul surat keluar	5 menit	Usul surat keluar	
5	Menerima, membaca, menandatangani surat keluar dan memerintahkan JFU untuk memproses surat.					- surat masuk yang telah disposisi, usul surat keluar	5 menit	surat keluar	
6	Menerima, mengagendakan, mengarsipkan dan menyerahkan surat keluar yang telah siap kepada bagian pengiriman.					- Surat keluar	5 menit	disposisi	

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah



FARIDAH LAMARAUNA,SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala BRIDA Provinsi Sulawesi Tengah
Nama SOP	Pengelolaan Absensi Apel, Upacara dan Jumat (Kerohanian/Jasmani/Kerja Bakti) Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 UU Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3 PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Managemen PNS 4 Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2011 Tentang	- S1 (semua jurusan) - SMA (semua jurusan)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan - Komputer - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan - Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal diisi dengan keterangan atau hal-hal yg perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU membuat absensi untuk kebutuhan satu bulan, kemudian memberi arahan untuk mengedarkan, dan mengumpulkan absensi setelah kegiatan (apel/upacara/jumat) selesai.			mulai		- Format absen apel, upacara, jumat	10 menit	disposisi	
2	Membuat absensi untuk kebutuhan satu bulan, mengedarkan dan mengumpulkan absensi setelah kegiatan selesai, kemudian menyerahkan absensi kepada Kasubbag diakhir bulan.					- absen apel, upacara, jumat		absen apel, upacara, jumat satu bulan	
3	Menerima, memberi paraf, kemudian memerintahkan JFU untuk membuat rekapan dan analisis absensi apel/upacara/jumat.					- absen apel, upacara, jumat satu bulan	5 menit	disposisi	
4	Menerima, merekap dan membuat analisis absensi kemudian menyerahkan hasilnya kepada Kasubbag.					- absen apel, upacara, jumat satu bulan		Hasil rekapan dan hasil analisis absen 1 bulan	
5	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memberi paraf hasil rekapan/hasil analisis absensi dan menyerahkan kepada Sekretaris.					- absen apel, upacara, jumat satu bulan, - Hasil rekapan dan hasil analisis absen satu bulan	10 menit	disposisi	
6	Menerima, mengoreksi dan memberi paraf hasil rekapan/hasil analisis absensi dan menyerahkan kepada Kepala Badan.					- absen apel, upacara, jumat satu bulan, - Hasil rekapan dan hasil analisis absen satu	5 menit	disposisi	
7	Menerima, melihat dan menandatangani hasil rekapan/hasil analisis absensi kemudian memerintahkan JFU untuk mempublikasikan hasilnya dimonitor display.					- absen apel, upacara, jumat satu bulan, - Hasil rekapan dan hasil analisis absen satu bulan	5 menit	disposisi	
8	Menerima, mengarsipkan, dan mempublikasikan hasil rekapan/hasil analisis dimonitor display.				selesai	- absen apel, upacara, jumat satu bulan, - Hasil rekapan dan hasil analisis absen satu bulan		disposisi	
								Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah	
								 FARIDAH LAMARAUNA,SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19650517 1992 2 006	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	Nomor SOP			
	Tanggal Pembuatan			
	Tanggal Revisi			
	Tanggal Pengesahan			
	Disahkan oleh	Kepala BRIDA Provinsi Sulawesi Tengah		
	Nama SOP	Pengelolaan Absensi Harian Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 UU Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3 PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Managemen PNS 4 Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2011 Tentang	- S1 (semua jurusan) - D III (semua jurusan)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	- Komputer - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	diisi dengan keterangan atau hal-hal yg perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU membuat absen harian setiap diakhir bulan kemudian mendistribusikan sekaligus mengumpulkan absen harian disetiap bidang dan UPT.			mulai		- Format absen harian	10 menit	disposisi	
2	Membuat absen harian, mendistribusikan dan mengumpulkan absen harian disetiap bidang dan UPT. kemudian menyerahkan absen yang telah terkumpul kepada Kasubbag.					- absen harian untuk bulan selanjutnya		absen harian bulan sebelumnya	
3	Menerima, memberi paraf, kemudian memerintahkan JFU untuk membuat rekapan dan analisis absensi harian.					- absen harian bulan sebelumnya	5 menit	disposisi	
4	Menerima, merekap dan membuat analisis absensi kemudian menyerahkan hasilnya kepada Kasubbag.					- absen harian bulan sebelumnya		Hasil rekapan dan hasil analisis absen harian bulan sebelumnya	
5	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memberi paraf hasil rekapan/hasil analisis absensi dan menyerahkan kepada Sekretaris.					- Hasil rekapan dan hasil analisis absen harian bulan sebelumnya	10 menit	disposisi	
6	Menerima, mengoreksi dan memberi paraf hasil rekapan/hasil analisis absensi dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					- Hasil rekapan dan hasil analisis absen harian bulan sebelumnya	5 menit	disposisi	
7	Menerima, melihat dan menandatangani hasil rekapan/hasil analisis absensi kemudian menyerahkan JFU					- Hasil rekapan dan hasil analisis absen harian bulan sebelumnya	5 menit	disposisi	
8	Menerima dan mengarsipkan.					- Hasil rekapan dan hasil analisis absen harian bulan sebelumnya		disposisi	

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah



FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650517 199203 2 006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala BRIDA Sulteng
Nama SOP	Pemeliharaan Keamanan Kantor

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Managemen PNS 4. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Prov. Sulteng	Pendidikan SLTA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Senter Pentungan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun uraian tugas petugas keamanan, kemudian memerintahkan JFU membuat jadwal petugas keamanan setiap akhir bulan.			mulai			- Format jadwal jaga		disposisi	
2	Menerima uraian tugas petugas keamanan, membuatkan jadwal jaga petugas keamanan kemudian menyerahkan hasilnya kepada kasubbag.						- Uraian tugas, format jadwal jaga		Jadwal jaga	
3	Menerima dan menandatangani jadwal jaga petugas keamanan.			◇			- Uraian tugas, jadwal jaga	5 menit	disposisi	
4	Melakukan pertemuan/rapat koordinasi dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas dan kesepakatan upaya keamanan kantor setiap bulannya.						- Uraian tugas, jadwal jaga, Agenda harian petugas keamanan		Kesepakatan pertemuan	
5	Melaksanakan pekerjaan sesuai uraian tugas kemudian melapor apabila waktu jaga telah berakhir.					selesai	- Uraian tugas, Jadwal jaga, kesepakatan pertemuan		Laporan	

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah,



FARIDAH LAMARAUNA,SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala BRIDA
Nama SOP	Pemeliharaan Gedung Kantor dan Rumah Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1.UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2.UU Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3.PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Managemen PNS 4.Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Prov. Sulteng	- D III (semua jurusan)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	- Komputer - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	diisi dengan keterangan atau hal-hal yg perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat, mengajukan rancangan/usulan kegiatan pemeliharaan gedung kantor, halaman dan rumah dinas kepada Kasubbag.				mulai	- rancangan usulan pemeliharaan		- rancangan usulan pemeliharaan	
2	Menerima, mengoreksi dan memberi paraf rancangan/usulan kegiatan pemeliharaan gedung kantor, halaman dan rumah dinas kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					- rancangan usulan pemeliharaan	10 menit	- disposisi	
3	Menerima, mengoreksi dan memberi paraf rancangan/usulan kegiatan pemeliharaan gedung kantor, halaman dan rumah dinas kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas.					- rancangan usulan pemeliharaan	5 menit	- disposisi	
4	Menerima dan menandatangani rancangan/usulan kegiatan pemeliharaan, kemudian memerintahkan JFU melaksanakan kegiatan pemeliharaan sesuai usulan/rancangan.					- rancangan usulan pemeliharaan	5 menit	- disposisi	
5	Melakukan pemeliharaan gedung kantor, halaman dan rumah dinas (membayar tagihan rekening listrik, air, telepon setiap bulannya, dan lain-lain), kemudian mencatat tentang pekerjaan pemeliharaan dan material yang digunakan				selesai	- rancangan usulan pemeliharaan		- laporan	

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah

FARIDAH LAMARAUNA,SE., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650517 199203 2 006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala BRIDA
Nama SOP	Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1.UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2.UU Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3.PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Managemen PNS 4.Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Prov. Sulteng	- D III (semua jurusan)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	- Komputer - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	diisi dengan keterangan atau hal-hal yg perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU melakukan perawatan kebersihan secara kendaraan dinas roda 2/ roda 4 secara rutin, memeriksa dan mengecek kelengkapan secara berkala, mengganti oli kendaraan setelah mendapat persetujuan dari PPK dan mencatat waktu penggantian oli untuk control penggantian berikutnya, melakukan perbaikan jika terjadi kerusakan setelah mendapat persetujuan dari PPK, kemudian melaporkan hasil kegiatan pemeliharaan kepada				mulai				
2 menerima laporan hasil pemeliharaan kendaraan dinas.								
3									
4									
5						selesai			

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah



FARIDAH LAMARAUNA,SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala BRIDA
Nama SOP	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1.UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2.UU Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3.PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Managemen PNS 4.Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Prov. Sulteng	- D III (semua jurusan)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	- Komputer - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	diisi dengan keterangan atau hal-hal yg perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	
1	JFU mengontrol kondisi fisik dan melakukan perawatan sarana dan prasarana (komputer, laptop, AC dll) kantor secara berkala, melakukan perbaikan jika kondisinya mengalami kerusakan (setelah mendapat persetujuan dari PPK), mencatat komponen-komponen yang diperbaiki, kemudian melaporkan hasil kegiatan pemeliharaan kepada pimpinan				mulai			
2	Pimpinan menerima laporan hasil pemeliharaan sarana dan prasarana.							
3								
4								
5						selesai		

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah

Provinsi Sulawesi Tengah



FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19650517 199203 2 006

 <p>EMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala BRIDA
	Nama SOP	Pengelolaan Kearsipan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1.UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2.UU Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3.PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Managemen PNS 4.Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Prov. Sulteng	- S1 (semua jurusan) - D III (semua jurusan)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Pengelolaan Surat Masuk Pengelolaan Surat Keluar	Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	dilis dengan keterangan atau hal-hal yg perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU melakukan pemilahan materi yang berupa arsip dan non arsip, menyimpan arsip sesuai ketentuan, melakukan pemilahan dan pencatatan tentang umur dan kondisi arsip, melakukan pembersihan dan perawatan arsip, menjaga kerapian dan susunan arsip, melaporkan catatan arsip, membuat usulan kebutuhan peralatan kearsipan ke Kasubbag.				mulai	- Surat masuk/surat keluar, catatan kearsipan, peralatan		- laporan, arsip	
2	Kasubbag menyediakan kebutuhan peralatan kearsipan, menerima, melihat, meneliti laporan catatan arsip kemudian memerintahkan JFU mengarsipkan berdasarkan kode surat				↓	-laporan		disposisi	
3	JFU menerima, dan memusnahkan arsip yang telah berusia tahun				↓	arsip		arsip	
4									
5					→				
p									
7					selesai				



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala BRIDA
Nama SOP	Kebersihan Kantor

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Managemen PNS 4. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Prov. Sulteng	- Pendidikan SMA - D III (semua jurusan)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Sapu Gunting Rumput Selang Sapu lidi Kain Pel Ember Kain lap Kemoceng
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	diisi dengan keterangan atau hal-hal yg perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU/JFT	Koordinator CS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinator Cleaning Service menyerahkan laporan harian kebersihan kantor Pagi/Siang ke JFU/JFT.			mulai	Laporan harian Kebersihan Kantor	10 menit	Laporan harian Kebersihan Kantor	Kadis mengarahkan Sekretaris
2	JFU / JFT melakukan monitoring, memeriksa kebersihan kantor pada pagi/siang hari serta membuat laporan kebersihan kantor, membuat laporan harian kebersihan kantor, menandatangani dan menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum				Laporan harian Kebersihan Kantor	45 menit	Laporan harian Kebersihan Kantor	
3	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menerima, membaca, mengamati laporan kebersihan kantor sesuai keadaan sebenarnya, menandatangani dan menyerahkan kembali laporan harian kebersihan kantor ke JFU/JFT.				Laporan harian Kebersihan Kantor	10 menit	Laporan harian Kebersihan Kantor	Tanda panah kembali kepada ke JFU menunjukkan draft usulan untuk dilengkapi
4	JFU/JFT menerima laporan harian kebersihan kantor.				Laporan harian Kebersihan Kantor	5 menit	Laporan harian Kebersihan Kantor	
5	Koordinator CS kembali melaksanakan pembersihan kantor			selesai		5 menit	Melaksanakan kebersihan kantor	

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah



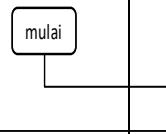
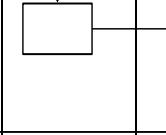
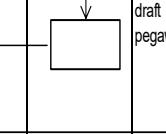
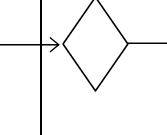
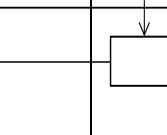
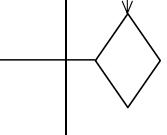
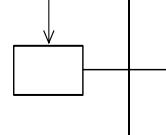
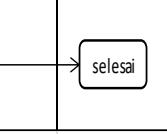
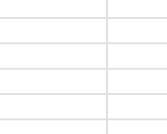
FARIDAH LAMARAUNA,SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala BRIDA Provinsi Sulteng
Nama SOP	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS 2. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011	1. Pendidikan S1 (semua jurusan) 2. Pendidikan SMA (semua jurusan)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar SOP Pengelolaan Arsip	Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan.- Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran penyusunan rencana kerja tahunan- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	Disimpan sebagai dokumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag/Kassubid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris dan Kepala Bidang untuk menyiapkan target sasaran kerja masing-masing Esselton IV dan stafnya					Surat perintah/ instruksi	10 menit	bahan sasaran kerja pegawai	
2	Menerima, menyampaikan dan meminta kepada Kasubbag, Kasubbid untuk menyiapkan sasaran kerja masing-masing stafnya					data-data sasaran kerja pegawai	10 menit	bahan sasaran kerja pegawai	
3	Menerima, menelaah dan menyiapkan sasaran kerja masing-masing JFU dan JFT					data-data sasaran kerja pegawai	15 menit	draft sasaran kerja pegawai	
4	Menerima, mengetik draft sasaran kerja pegawai dan menyerahkan kembali hasil ketikan kepada Kasubbag atau Kasubbid					draft sasaran kerja pegawai	30 menit	formulir draft sasaran kerja pegawai	
5	menerima,mengoreksi, menandatangani formulir sasaran kerja pegawai dan menyerahkan kembali kepada JFU/JFT untuk ditanda tangani oleh yang bersangkutan					surat sasaran kerja pegawai	10 menit	surat SKP ditanda tangani	Tanda panah kembali kepada Kasubbag/ Kasubbid menunjukan draf SKP dilengkapi
6	Menerima dan menandatangi formulir sasaran kerja pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris/Kabid untuk memberikan paraf					surat sasaran kerja pegawai	5 menit	surat SKP ditanda tangani	
7	Menerima mengoreksi dan memberi paraf formulir sasaran kerja pegawai dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani.					surat sasaran kerja pegawai	5 menit	surat SKP ditanda tangani	
8	Menerima,membaca dan menandatangani formulir sasaran kerja pegawai dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag/Kasubbid					surat sasaran kerja pegawai	5 menit	SKP ditanda tangani	
9	Menerima dan menyimpan formulir sasaran kerja pegawai dan selanjutnya akan direkapitulasi pada akhir tahun untuk dilakukan penilaian						10 menit	SKP dikumpulkan untuk proses rekapitulasi akhir tahun	

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah



FARIDAH LAMARAUNA,SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala BRIDA Provinsi Sulawesi Tengah
	Nama SOP	CUTI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan BKN RI Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS	- Pendidikan S1 (semua jurusan) - SMA/SMK (semua jurusan)	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar SOP Pengelolaan Arsip	Komputer Printer ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	Disimpan sebagai dokumen	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan menerima Perminataan Cuti Pegawai dan memerintahkan/memberikan arahan kepada Sekretaris untuk memproses usulan tersebut.					- lembar disposisi, Permintaan Cuti Pegawai	10 menit	disposisi	Kaban mengarahkan Sekretaris
2	Sekretaris menerima, memberikan arahan dan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk memproses.					- lembar disposisi, Permintaan Cuti Pegawai	5 menit	disposisi	
3	Kasubbag menerima, menelaah, mengoreksi, memverifikasi Permintaan Cuti Pegawai serta memerintahkan JFU untuk memverifikasi Permintaan Cuti Pegawai.					- lembar disposisi, Permintaan Cuti Pegawai	15 menit	disposisi	
4	JFU menerima dan memverifikasi Permintaan Cuti Pegawai selanjutnya mengetik konsep Surat Izin Cuti dan menyerahkan kembali hasil ketikan kepada Kasubbag.					Permintaan Cuti Pegawai	45 Menit	Konsep Surat Izin Cuti	
5	Kasubbag menerima, mengoreksi hasil ketikan, memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Permintaan Cuti Pegawai	15 menit	Konsep Surat Izin Cuti	Tanda panah kembali kepada ke JFU menunjukkan draf usulan untuk dilengkapi
6	Sekretaris menerima, mengoreksi dan memberi paraf Surat Izin Cuti dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk di tanda tangani.					Permintaan Cuti Pegawai	10 menit	Surat Izin Cuti	Tanda panah kembali kepada Kasi menunjukkan draf usulan untuk dilengkapi
7	Kepala Badan menerima, membaca dan menandatangani Surat Izin Cuti.					Permintaan Cuti Pegawai	5 Menit	Surat Izin Cuti	

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah



FARIDAH LAMARAUNA,SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala BRIDA Provinsi Sulteng
	Nama SOP	Pengusulan Pembuatan Kartu Pegawai
<hr/>		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	Pendidikan D 3 Analis Kepegawaian	
2 UU No. 8 Tahun 1974 jo UU No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-Pokok Kepegawaian	Pendidikan SLTA	
3 PP No. 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas PP No. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS		
4 Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil		
5 Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a/Kep/1983 Tentang Kartu Istri/Suami PNS		
6 Perka BKN Nomor 16/2013 Tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu PNS, Kartu Istri PNS dan Kartu Suami PNS		
<hr/>		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar	Komputer	
SOP Pengelolaan Arsip	Printer	
	ATK	
<hr/>		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan. - Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran penyusunan rencana kerja tahunan - Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal 	Disimpan sebagai dokumen	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan pembuatan kartu pegawai dan menyampaikan kepada JFU untuk mengetik konsep pengusulan pembuatan kartu pegawai			mulai			- lembar disposisi, persyaratan pembuatan kartu pegawai	5 menit	disposisi	
2	Menerima, mengetik draft usulan pembuatan kartu pegawai dan menyerahkan kembali hasil ketikan kepada Kasubbag kepegawaian dan umum					↓	- lembar disposisi, persyaratan pembuatan kartu pegawai	20 menit	Draft usulan pembuatan kartu pegawai	
3	Menerima, menelaah, mengoreksi dan memberi paraf drat usulan pembuatan kartu pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris			↓	↓	↓	- lembar disposisi, persyaratan pembuatan kartu pegawai	10 menit	Draft usulan pembuatan kartu pegawai	Tanda panah kembali kepada JFU menunjukkan draf usulan pembuatan
4	Menerima, mengoreksi dan memberi paraf draft usulan pembuatan kartu pegawai dn menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani			↓	↓		Draft usulan pembuatan kartu pegawai	10 menit	Surat	Tanda panah kembali kepada Kasubbag menunjukkan draf usulan pembuatan kartu pegawai diperbaiki
5	Menerima, membaca dan menandatangani usulan pembuatan kartu pegawai dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag kepegawaian dan umum	↓					Draft usulan pembuatan kartu pegawai	30 menit	Surat	
6	Menerima surat usulan pembuatan kartu pegawai yang telah ditanda tangini oleh Kepala dinas dan menyerahkan kembali kepada JFU							5 menit	Surat	
7	Menerima surat usulan pembuatan kartu pegawai untuk diarsipkan dan dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah			↓	↓	→ Selesai		1 menit	Surat	

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah



FARIDAH LAMARAUNA,SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala BRIDA Provinsi Sulteng
Nama SOP	Pengusulan Pembuatan Kartu Suami/Istri

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	Pendidikan D 3 Analis Kepegawaian
2 UU No. 8 Tahun 1974 jo UU No. 43 Tahun 1999 tentang pokok- Pokok Kepegawaian	Pendidikan SLTA
3 PP No. 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas PP No. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS	
4 Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/KEP 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil	
5 Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a/Kep/1983 Tentang Kartu Istri/Suami PNS	
6 Perka BKN Nomor 16/2013 Tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu PNS, Kartu Istri PNS dan Kartu Suami PNS	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar	Komputer
SOP Pengelolaan Arsip	Printer
	ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan.- Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran penyusunan rencana kerja tahunan- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	Disimpan sebagai dokumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan pembuatan kartu suami/istri dan menyampaikan kepada JFU untuk mengetik konsep pengusulan pembuatan kartu pegawai			mulai			- lembar disposisi, persyaratan pembuatan kartu pegawai	5 menit	disposisi	
2	Menerima, mengetik draft usulan pembuatan kartu suami/istri dan menyerahkan kembali hasil ketikan kepada Kasubbag kepegawaian dan umum					↓	- lembar disposisi, persyaratan pembuatan kartu pegawai	20 menit	Draft usulan pembuatan kartu pegawai	
3	Menerima, menelaah, mengoreksi dan memberi paraf drat usulan pembuatan kartu suami/istri dan menyerahkan kepada Sekretaris			↓	↓		- lembar disposisi, persyaratan pembuatan kartu pegawai	10 menit	Draft usulan pembuatan kartu pegawai	Tanda panah kembali kepada JFU menunjukkan draf usulan pembuatan kartu pegawai diperbaiki
4	Menerima, mengoreksi dan memberi paraf drat usulan pembuatan kartu pegawai dn menyerahkan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani	pelaksana		↓			Draft usulan pembuatan kartu pegawai	10 menit	Surat	Tanda panah kembali kepada Kasubbag menunjukkan draf usulan pembuatan kartu pegawai diperbaiki
5	Menerima, membaca dan menandatangani usulan pembuatan kartu suami/istri dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag kepegawaian dan umum	↓					Draft usulan pembuatan kartu pegawai	30 menit	Surat	
6	Menerima surat usulan pembuatan kartu suami/istri yang telah ditanda tangini oleh Kepala Badan dan menyerahkan kembali kepada JFU			↓				5 menit	Surat	
7	Menerima surat usulan pembuatan kartu pegawai untuk diarsipkan dan dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah					↓	Selesai	1 menit	Surat	

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah

FARIDAH LAMARAUNA,SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala BRIDA Provinsi Sulteng
	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Bagi Golongan III/b ke bawah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Managemen PNS 3. PP No. 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 30 Tahun 2015 4. Perka Kepala BKN Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS	- Pendidikan D3 Analis Kepegawaian - SLTA/SMK
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar SOP Pengelolaan Arsip	Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan. - Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran penyusunan rencana kerja tahunan - Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	Disimpan sebagai dokumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar nama-nama pengusulan kenaikan gaji berkala, mengoreksi dan mengetik draf usulan kenaikan gaji berkala kemudian menaikkan usulan tersebut kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum				mulai	- berkas persyaratan kenaikan gaji berkala	10 menit	draft usulan kenaikan gaji berkala	
2	Menerima, menelaah, mengoreksi dan memberi paraf draft usulan kenaikan gaji berkala dan memberi petunjuk kepada JFU untuk melakukan perbaikan draft usulan kenaikan gaji berkala					- berkas persyaratan kenaikan gaji berkala	10 menit	draft usulan kenaikan gaji berkala	Tanda panah kembali kepada JFU menunjukkan draft usulan di perbaiki
3	Menerima, mengoreksi dan memberi paraf draft usulan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangan					- draft usulan tentang kenaikan gaji berkala	15 menit	draft usulan kenaikan gaji berkala	Tanda panah kembali kepada JFU menunjukkan draft usulan di perbaiki
4	Menerima, membaca dan menandatangi draft usulan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum					- draft usulan tentang kenaikan gaji berkala	30 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	
5	Menerima surat kenaikan gaji berkala yang telah ditanda tangan oleh Kepala Badan dan menyerahkan kembali surat kenaikan gaji berkala kepada JFU					Surat Kenaikan Gaji Berkala	1 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	
6	Menerima surat kenaikan gaji berkala untuk diarsipkan dan diteruskan kepada Bendahara gaji untuk proses selanjutnya.				Selesai		1 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala BRIDA Provinsi Sulawesi Tengah
	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Bagi Golongan III/b ke atas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Managemen PNS 3. PP No. 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 30 Tahun 2015 4. Perka Kepala BKN Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS	- Pendidikan D3 Analis Kepegawaian - SLTA/SMK	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pengelolaan Arsip	Komputer Printer ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan. - Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran penyusunan rencana kerja tahunan - Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	Disimpan sebagai dokumen	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar nama-nama pengusulan kenaikan gaji berkala, mengoreksi dan mengetik draf usulan kenaikan gaji berkala kemudian menaikkan usulan tersebut kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum				mulai	- berkas persyaratan kenaikan gaji berkala	10 menit	draft usulan kenaikan gaji berkala	
2	Menerima, menelaah, mengoreksi dan memberi paraf draft usulan kenaikan gaji berkala dan memberi petunjuk kepada JFU untuk melakukan perbaikan draft usulan kenaikan gaji berkala					- berkas persyaratan kenaikan gaji berkala	10 menit	draft usulan kenaikan gaji berkala	Tanda panah kembali kepada JFU menunjukkan draft usulan di perbaiki
3	Menerima, mengoreksi dan memberi paraf draft usulan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani					- draft usulan tentang kenaikan gaji berkala	15 menit	draft usulan kenaikan gaji berkala	Tanda panah kembali kepada JFU menunjukkan draft usulan di perbaiki
4	Menerima, membaca dan menandatangi draft usulan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum					- draft usulan tentang kenaikan gaji berkala	30 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	
5	Menerima surat kenaikan gaji berkala yang telah ditanda tangani oleh Kepala Badan dan menyerahkan kembali surat kenaikan gaji berkala kepada JFU					Surat Kenaikan Gaji Berkala	1 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	
6	Menerima surat kenaikan gaji berkala untuk diarsipkan dan diteruskan kepada Bendahara gaji untuk proses selanjutnya.				Selesai		1 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah

FARIDAH LAMARAUNA,SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala BRIDA Provinsi Sulawesi Tengah
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat Bagi Golongan III/b keatas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Managemen PNS 3. PP Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS	- Pendidikan D3 Analis Kepegawaian - SLTA/SMK
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Arsip	Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan. - Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran penyusunan rencana kerja tahunan - Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	Disimpan sebagai dokumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar nama-nama pegawai yang akan mengusul kenaikan pangkat bagi golongan III/b keatas, mengoreksi dan mengetik draft usulan kenaikan pangkat pegawai yang kemudian menaikkan usulan tersebut kepada Kasubbag kepegawaian dan umum				mulai	- berkas persyaratan kenaikan pangkat	10 menit	draft usulan kenaikan pangkat	
2	Menerima, menelaah, mengoreksi, dan memberi paraf draft usulan kenaikan pangkat pegawai dan memberikan petunjuk kepada JFU untuk melakukan perbaikan draf usulan kenaikan gaji berkala					- berkas persyaratan kenaikan pangkat	10 menit	draft usulan kenaikan pangkat	Tanda panah kembali kepada JFU menunjukkan draft usulan di perbaiki
3	Menerima, mengoreksi dan memberi paraf usulan kenaikan pangkat pegawai dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani					- draft usulan tentang kenaikan pangkat	15 menit	draft usulan kenaikan pangkat	Tanda panah kembali kepada Kasubbag menunjukkan draft usulan di perbaiki
4	Menerima, membaca dan menandatangani usulan kenaikan pangkat pegawai dan menyerahkan kembali surat kenaikan pangkat pegawai kepada Kasubbag kepegawaian dan umum					- draft usulan tentang kenaikan pangkat	30 menit	Surat Kenaikan pangkat	
5	Menerima surat kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani dan menyerahkan kembali kepada JFU					- draft usulan tentang kenaikan pangkat	1 Menit	Surat Kenaikan pangkat	
6	Menerima surat kenaikan pangkat pegawai untuk diarsipkan dan dikirim kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah untuk proses selanjutnya						1 Menit	Surat Kenaikan pangkat	

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

Provinsi Sulawesi Tengah

John W.

FARIDAH LAMARAUNA,SE., M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19650517 199203 2 006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala BRIDA Provinsi Sulawesi Tengah
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat Bagi Golongan III/b ke bawah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Managemen PNS 3. PP Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS	- Pendidikan D3 Analis Kepegawaian - SLTA/SMK
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Arsip	Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan. - Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran penyusunan rencana kerja tahunan - Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	Disimpan sebagai dokumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan		Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar nama-nama pegawai yang akan mengusul kenaikan pangkat bagi golongan III/b kebawah, mengoreksi dan mengetik draft usulan kenaikan pangkat pegawai yang kemudian menaikkan usulan tersebut kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum					mulai	- berkas persyaratan kenaikan pangkat	10 menit	draft usulan kenaikan pangkat	
2	Menerima, menelaah, mengoreksi dan memberi paraf draft usulan kenaikan pangkat pegawai dan memberikan petunjuk kepada JFU untuk melakukan perbaikan draf usulan kenaikan gaji berkala						- berkas persyaratan kenaikan pangkat	10 menit	draft usulan kenaikan pangkat	Tanda panah kembali kepada JFU menunjukkan draft usulan di perbaiki
3	Menerima, mengoreksi dan memberi paraf usulan kenaikan pangkat pegawai dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani						- draft usulan tentang kenaikan pangkat	15 menit	draft usulan kenaikan pangkat	Tanda panah kembali kepada Kasubbag menunjukkan draft usulan di perbaiki
4	Menerima, membaca dan menandatangani usulan kenaikan pangkat pegawai dan menyerahkan kembali surat kenaikan pangkat pegawai kepada Kasubbag kepegawaian dan umum						- draft usulan tentang kenaikan pangkat	30 menit	Surat Kenaikan pangkat	
	Menerima, membaca usulan kenaikan pangkat pegawai dan menyerahkan kembali surat kenaikan pangkat pegawai kepada Kasubbag kepegawaian dan umum									
5	Menerima surat kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani dan menyerahkan kembali kepada JFU						- draft usulan tentang kenaikan pangkat	3 Menit	Surat Kenaikan pangkat	
6	Menerima surat kenaikan pangkat pegawai untuk diarsipkan dan diteruskan kepada Bendahara Gaji untuk proses selanjutnya							5 Menit	Surat Kenaikan pangkat	

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah



FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.Si

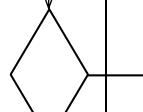
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala BRIDA Provinsi Sulawesi Tengah
Nama SOP	NOTADINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	- Pendidikan D3 Analis Kepegawaian
2. UU Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan	- SLTA/SMK
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Managemen PNS	
4. Surat Kepala BKN Nomor K.26-30/V.20-3/99 Tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dalam aspek Kepegawaian	
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Prov. Sulteng	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar	Komputer
SOP Pengelolaan Arsip	Printer
	ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan.	Disimpan sebagai dokumen
- Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran penyusunan rencana kerja tahunan	
- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan memerintahkan / memberikan arahan kepada Sekretaris untuk memindahkan Pegawai Negeri Sipil.				- lembar disposisi	10 menit	disposisi	Kadis mengarahkan Sekretaris
2	Sekretaris menerima, memberikan arahan dan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk membuat Nota Dinas.				- lembar disposisi	5 menit	disposisi	
3	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menerima dan mengetik Konsep Nota Dinas, memberi paraf dan menyerahkan ke Sekretaris.				- lembar disposisi, Konsep Nota Dinas	20 menit	Konsep Nota Dinas	
4	Sekretaris menerima, membaca, memberi paraf dan mengajukan ke Kepala Badan untuk di tanda tangani.				Konsep Nota Dinas	60 Menit	Konsep Nota Dinas	Tanda panah kembali kepada ke Sekretaris menunjukan draf usulan untuk dilengkapi
5	Kapala Dinas menerima, membaca dan menandatangani Nota Dinas.				Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah



FARIDAH LAMARAUNA,SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala BRIDA Provinsi Sulawesi Tengah
	Nama SOP	Pengusulan Pembuatan Kartu Taspen

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda 3. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Managemen PNS	- Pendidikan D3 Analis Kepegawaian - SLTA/SMK
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar SOP Pengelolaan Arsip	Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan. - Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran penyusunan rencana kerja tahunan - Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	Disimpan sebagai dokumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima berkas usulan pembuatan kartu pegawai dan menyampaikan kepada JFU untuk mengetik konsep pengusulan pembuatan kartu taspen	mulai					- lembar disposisi, persyaratan pembuatan kartu pegawai	5 menit	disposisi	
2	menerima, mengetik draft usulan pembuatan kartu taspen dan menyerahkan kembali hasil ketikan kepada Kasubbag kepegawaian dan umum					↓	- lembar disposisi, persyaratan pembuatan kartu pegawai	20 menit	Draft usulan pembuatan kartu pegawai	
3	menerima, menelaah, mengoreksi dan memberi paraf drat usulan pembuatan kartu taspen dan menyerahkan kepada Sekretaris		↓	↓			- lembar disposisi, persyaratan pembuatan kartu pegawai	10 menit	Draft usulan pembuatan kartu pegawai	Tanda panah kembali kepada JFU menunjukkan draf usulan pembuatan kartu pegawai diperbaiki
4	menerima, mengoreksi dan memberi paraf draft usulan pembuatan kartu taspen dn menyerahkan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani			↓	↓	↓	Draft usulan pembuatan kartu pegawai	10 menit	Surat	Tanda panah kembali kepada Kasubbag menunjukkan draf usulan pembuatan kartu pegawai diperbaiki
5	Menerima, membaca dan menandatangani usulan pembuatan kartu taspen dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag kepegawaian dan umum				↓		Draft usulan pembuatan kartu pegawai	30 menit	Surat	
6	Menerima surat usulan pembuatan kartu taspen yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dan menyerahkan kembali kepada JFU		↓					5 menit	Surat	
7	Menerima surat usulan pembuatan kartu taspen untuk diarsipkan dan dikirim ke Kantor Taspen					↓	Selesai	1 menit	Surat	

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah

FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

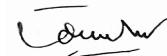
Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan Oleh
Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PEMBAYARAN TUNJANGAN PENGHASILAN (TP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri no. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	<ul style="list-style-type: none">- SMA (Semua Jurusan)- Pendidikan D3 (Semua Jurusan)- Pendidikan S1 (Semua Jurusan)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pembuatan Laporan Keuangan- SOP Pengelolaan Absensi- SOP Pembayaran Belanja Langsung (LS)	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- ATK- Aplikasi SIMDA Keuangan- Kendaraan Dinas- Aplikasi Absensi Finger Print

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH				Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh		Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah					
SOP PEMBAYARAN TUNJANGAN PENGHASILAN (TP)											
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		JFU PENGOLAH KEPEGAWAIAN	OPERATOR SIMDA KEUANGAN	Staf PPK	JFU PENATA LAPORAN KEUANGAN / BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN ASSET / PPK	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM	SEKRETARIS / KUASA PENGUNA ANGGARAN	PENGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	
1.	Membuat dan menyerahkan rekapitulasi absen kepegawaian	MULAI						<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi Absen Finger Print Buku Harian Pegawai Daftar Izin, Cuti dan sakit pegawai Komputer/Laptop ATK 	2 hari	Rekap Absensi Pegawai	
2.	Menerima rekapitulasi absen dari bagian Kepegawaian dan Umum, kemudian membuat Daftar Permintaan Tunjangan Penghasilan dan Kelengkapan lainnya dan meminta tanda tangan seluruh pegawai			→ 				<ul style="list-style-type: none"> Rekap Absen Pegawai Komputer/Laptop ATK 	1 Jam	Dafta Permintaan TP beserta kelengkapannya	
3.	Kasubbag Kepegawaian dan Umum menerima, memeriksa Daftar Permintaan TP				→ 			<ul style="list-style-type: none"> Daftar TP yang sudah ditandatangani seluruh pegawai Data pendukung lainnya ATK 	30 Menit	Dafta Permintaan TP beserta kelengkapannya	
4.	Menerima, memeriksa dan menandatangani Daftar Permintaan Tunjangan Penghasilan beserta kelengkapan dan dilanjutkan dengan membuat SPP-LS Tunjangan				↓ 			<ul style="list-style-type: none"> Daftar TP yang sudah ditandatangani seluruh pegawai Data pendukung lainnya ATK 	30 Menit	Dafta Permintaan TP beserta kelengkapannya	
5.	Membuat SPP-LS Tunjangan Penghasilan					↓		<ul style="list-style-type: none"> Daftar TP yang sudah ditandatangani seluruh pegawai 			
6.	Menandatangani SPP-LS Tunjangan Penghasilan dan menyerahkan ke Staf PPK untuk diverifikasi			→ 				<ul style="list-style-type: none"> Data pendukung lainnya Aplikasi SIMDA Keuangan ATK 	1 Jam	Terselesainya SPP-LS	
7.	Menerima, memeriksa dan memberi paraf pengajuan SPP-LS Tunjangan penghasilan dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan dan Asset/PPK untuk diverifikasi kembali			↓ 				<ul style="list-style-type: none"> Daftar TP yang sudah ditandatangani seluruh pegawai Data pendukung lainnya SPP LS-TP ATK 	30 Menit	Terselesainya SPP-LS TP	
8.	Kasubbag Keuangan dan Asset/PPK menerima, memeriksa, memberi paraf pada SPP-LS Tunjangan Penghasilan beserta kelengkapan dan membuat SPM-LS Tunjangan Penghasilan			↓ 	→ 			<ul style="list-style-type: none"> Daftar TP yang sudah ditandatangani seluruh pegawai Data pendukung lainnya SPP LS-TP ATK 	30 Menit	Terverifikasi SPP-LS TP dan terselesainya SPM-LS TP	
9.	Menerima, menyetujui SPM-LS Tunjangan Penghasilan dan menandatangani Daftar Permintaan Tunjangan Penghasilan beserta kelengkapan			↓		→ 		<ul style="list-style-type: none"> SPP yang telah diverifikasi SPM yang telah dikoreksi ATK 	30 Menit	SP2D-LS	
10.	Menerima, mengetahui dan menandatangani SPM-LS Tunjangan Penghasilan dan Daftar Permintaan Tunjangan Penghasilan beserta seluruh kelengkapan						→ 	<ul style="list-style-type: none"> SPP yang telah diverifikasi SPM yang telah dikoreksi ATK 	15 Menit	Menyimpan SP2D-LS	
11.	Membawa SPM-LS Tunjangan Penghasilan beserta seluruh kelengkapannya ke BPKAD				↓ 			<ul style="list-style-type: none"> SPP yang telah diverifikasi SPM yang telah dikoreksi ATK 	4 Hari	Kendaraan dinas	
12.	Mengambil SP2D-LS Tunjangan Penghasilan dari BPKAD sebagai bukti bahwa pengajuan SPM-LS Tunjangan Penghasilan sudah bisa dicairkan pada Bank Sulteng				↓ 	↓ 		<ul style="list-style-type: none"> Kendaraan dinas 	15 Menit	SP2D-LS	
13.	Bendahara menarik, membayarkan dan membukukan pengeluaran serta mempertanggungjawabkannya				↓ 			<ul style="list-style-type: none"> Cek yang sudah SP2D dari BPKAD Daftar Pembayaran TP Kendaraan dinas 	2 Jam	Menyimpan SP2D-LS	
14.	Bendahara mengarsipkan SP2D-LS Tunjangan Penghasilan beserta kelengkapan				↓ 	↓ 	SELESAI	<ul style="list-style-type: none"> SP2D dari BPKAD SPP SPM Kelengkapan dokumen 	30 Menit	Arsip Keuangan	

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH,



FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p>BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH</p> <p>SULAWESI TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PEMBAYARAN GAJI KE-13

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri no. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA (Semua Jurusan) - Pendidikan D3 (Semua Jurusan) - Pendidikan S1 (Semua Jurusan)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pembuatan Laporan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Aplikasi SIMDA Keuangan - Aplikasi Gaji
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Penyusunan Laporan Keuangan - Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran Penyusunan Laporan Keuangan - Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan pelaksanaan dilalui dalam kondisi yang normal 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Keuangan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan Oleh

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PEMBAYARAN GAJI KE-13

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF PPK	OPERATOR SIMDA KEUANGAN	BENDAHARA GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG / PPK	KUASA PENGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bendahara gaji mengambil daftar gaji ke-13 pegawai berdasarkan aplikasi gaji pada BPKAD mengacu pada daftar Gaji bulan Juni, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan			MULAI				- Aplikasi Gaji - RKA DPA SKPD - SK Kenaikan Gaji Berkala - SK Kenaikan Pangkat - SK Mutasi Pegawai - Komputer/Laptop - ATK	1jam	File Daftar Gaji, Rekap Gaji dan Sampul Gaji Pegawai	
2.	Bendahara Gaji mencetak dan menyusun daftar, rekap dan sampul gaji pegawai untuk pengajuan pembuatan SPP-Gaji ke-13 dan melengkapi setoran pajak berupa billing dan billing harmoni untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran							- RKA DPA SKPD - Aplikasi Gaji - Komputer/Laptop - ATK	30 Menit	Daftar Gaji, Rekap Gaji, Sampul Gaji, Billing Pajak dan Billing Harmony	
3.	Bendahara Pengeluaran menerima dan memeriksa daftar gaji dan kelengkapannya untuk pembuatan SPP-Gaji ke-13							- RKA DPA SKPD - Daftar Gaji beserta kelengkapannya - Billing Pajak dan Billing Harmoni - ATK	30 Menit	Pembuatan SPP-Gaji dan Tunjangan	
4.	Bendahara Pengeluaran / Operator SIMDA Keuangan membuat SPP-Gaji ke-13 sesuai daftar gaji dan kelengkapannya.							- RKA DPA SKPD - Daftar Gaji beserta - Billing Pajak dan Billing Harmoni - Komputer/Laptop	1 Jam	Terselesaikanya SPP-Gaji dan Tunjangan	
5.	Bendahara Pengeluaran menandatangani SPP-Gaji ke-13 beserta daftar gaji dan menyerahkannya kepada Staf PPK untuk koreksi							- SPP-Gaji beserta kelengkapannya - ATK	30 Menit	Terselesaikanya SPP-Gaji dan Tunjangan	
6.	Staf PPK memeriksa kelengkapan SPP-Gaji ke-13 beserta kelengkapannya dan memberi paraf verifikasi serta menyerahkannya SPP-Gaji ke-13 ke Kasubbag Keuangan/PPK untuk verifikasi lebih lanjut							- RKA DPA SKPD - SPP-Gaji beserta kelengkapannya - ATK	30 Menit	Terverifikasi SPP-Gaji dan tunjangan	
7.	Kasubbag Keuangan/PPK menerima, mengoreksi dan memberi paraf verifikasi dan membuat SPM-Gaji ke-13							- RKA DPA SKPD - SPP-Gaji beserta kelengkapannya - ATK	30 Menit	Terverifikasi SPP-Gaji dan tunjangan	
8.	PPK/Operator SIMDA Keuangan membuat SPM-Gaji ke-13 dan menyerahkannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani							- SPP yang telah diverifikasi - Aplikasi SIMDA Keuangan - Komputer/Laptop - ATK	10 Menit	SPM Gaji dan Tunjangan	
9.	Kuasa Pengguna Anggaran (KPK) menandatangani SPM-Gaji ke-13 beserta seluruh kelengkapannya							- SPP yang telah diverifikasi - SPM yang telah dikoreksi - ATK	10 Menit	SPM Gaji dan Tunjangan	
10.	Bendahara Gaji mengantarkan pengajuan SPM-Gaji ke-13 ke BPKAD							- Daftar Gaji beserta Kelengkapannya - SPP yang telah diverifikasi - SPM yang telah dikoreksi - Kendaraan dinas	4 Hari	SP2D-Gaji dan Tunjangan	
11.	Bendahara Gaji mengambil SP2D-Gaji ke-13 dan membayarkan gaji sesuai daftar gaji yang ada.							- Kendaraan dinas	15 Menit	SP2D-Gaji dan Tunjangan dan Gaji di masing-masing rekening pegawai	
12.	Bendahara Gaji Menyimpan kelengkapan SP2D-Gaji ke-13 beserta kelengkapannya							- SP2D dari BPKAD - SPP - SPM - Daftar Gaji beserta Kelengkapannya - Penyimpanan Arsip	30 Menit	Tersimpannya SP2D-Gaji dan Tunjangan beserta seluruh kelengkapannya	

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh
Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PEMBAYARAN THR PEGAWAI

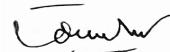
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri no. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	<ul style="list-style-type: none">- SMA (Semua Jurusan)- Pendidikan D3 (Semua Jurusan)- Pendidikan S1 (Semua Jurusan)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pembuatan Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- ATK- Aplikasi SIMDA Keuangan- Aplikasi Gaji
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Penyusunan Laporan Keuangan- Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran Penyusunan Laporan Keuangan- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan pelaksanaan dilalui dalam kondisi yang normal	<ul style="list-style-type: none">- Dokumen Keuangan

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh			
		Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah		

SOP PEMBAYARAN THR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKUSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF PPK	OPERATOR SIMDA KELUANGAN	BENDAHARA GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG / PPK	KUASA PENGUNGA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Bendahara gaji mengambil daftar THR pegawai berdasarkan aplikasi gaji pada BPKAD mengacu pada daftar Gaji bulan sebelumnya, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan			MULAI				<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Gaji - RKA DPA SKPD - SK Kenaikan Gaji Berkala - SK Kenaikan Pangkat - SK Mutasi Pegawai Komputer/Laptop - ATK 	1 jam	File Daftar Gaji, Rekap Gaji dan Sampul Gaji Pegawai
2.	Bendahara Gaji mencetak dan menyusun daftar, rekap dan sampul gaji pegawai untuk pengajuan pembuatan SPP-Gaji dan Tunjangan dan melengkapi setoran pajak berupa billing untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran							<ul style="list-style-type: none"> - RKA DPA SKPD - Aplikasi Gaji - Komputer/Laptop - ATK 	30 Menit	Daftar Gaji, Rekap Gaji, Sampul Gaji, Billing Pajak dan Billing Harmony
3.	Bendahara Pengeluaran menerima dan memeriksa daftar gaji dan kelengkapannya untuk pembuatan SPP-Gaji dan Tunjangan							<ul style="list-style-type: none"> - RKA DPA SKPD - Daftar Gaji beserta kelengkapannya - Billing Pajak - ATK 	30 Menit	Pembuatan SPP-Gaji dan Tunjangan
4.	Bendahara Pengeluaran / Operator SIMDA Keuangan membuat SPP-Gaji dan Tunjangan sesuai daftar gaji dan kelengkapannya.							<ul style="list-style-type: none"> - RKA DPA SKPD - Daftar Gaji beserta kelengkapannya - Billing Pajak - Komputer/Laptop - Aplikasi SIMDA Keuangan - ATK 	1 Jam	Terselesaikanya SPP-Gaji dan Tunjangan
5.	Bendahara Pengeluaran menandatangani SPP-Gaji dan Tunjangan beserta daftar gaji dan menyerahkannya kepada Staf PPK untuk koreksi							<ul style="list-style-type: none"> - SPP-Gaji beserta kelengkapannya - ATK 	2 Jam	Terselesaikanya SPP-Gaji dan Tunjangan
6.	Staf PPK memeriksa kelengkapan SPP-Gaji dan Tunjangan beserta kelengkapannya dan memberi paraf verifikasi serta menyerahkannya SPP-Gaji dan Tunjangan ke Kasubbag Keuangan/PPK untuk verifikasi lebih lanjut							<ul style="list-style-type: none"> - RKA DPA SKPD - SPP-Gaji beserta kelengkapannya - ATK 	30 Menit	Terverifikasi SPP-Gaji dan tunjangan
7.	Kasubbag Keuangan/PPK menerima, mengoreksi dan memberi paraf verifikasi dan membuat SPM-Gaji dan Tunjangan							<ul style="list-style-type: none"> - RKA DPA SKPD - SPP-Gaji beserta kelengkapannya - ATK 	30 Menit	Terverifikasi SPP-Gaji dan tunjangan
8.	PPK/Operator SIMDA Keuangan membuat SPM-Gaji dan Tunjangan dan menyerahkannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani							<ul style="list-style-type: none"> - SPP yang telah diverifikasi - Aplikasi SIMDA Keuangan - Komputer/Laptop - ATK 	10 Menit	SPM Gaji dan Tunjangan
9.	Kuasa Pengguna Anggaran (KPK) menandatangani SPM-Gaji dan Tunjangan beserta seluruh kelengkapannya							<ul style="list-style-type: none"> - SPP yang telah diverifikasi - SPM yang telah dikoreksi - ATK 		SPM Gaji dan Tunjangan
10.	Bendahara Gaji mengantarkan pengajuan SPM-Gaji dan Tunjangan ke BPKAD							<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Gaji beserta Kelengkapannya - SPP yang telah diverifikasi - SPM yang telah dikoreksi - Kendaraan dinas 	4 Hari	SP2D-Gaji dan Tunjangan
11.	Bendahara Gaji mengambil SP2D-Gaji dan Tunjangan dan membayarkan gaji sesuai daftar gaji yang ada.							Kendaraan dinas	15 Menit	SP2D-Gaji dan Tunjangan dan Gaji di masing-masing rekening pegawai
12.	Bendahara Gaji menyimpan kelengkapan SP2D-Gaji dan Tunjangan beserta kelengkapannya							<ul style="list-style-type: none"> - SP2D dari BPKAD - SPP - SPM - Daftar Gaji beserta Kelengkapannya - Penyimpanan Arsip 	30 Menit	Tersimpannya SP2D-Gaji dan Tunjangan beserta seluruh kelengkapannya

 KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
 PROVINSI SULAWESI TENGAH,



 FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.Si
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19650517 199203 2 006

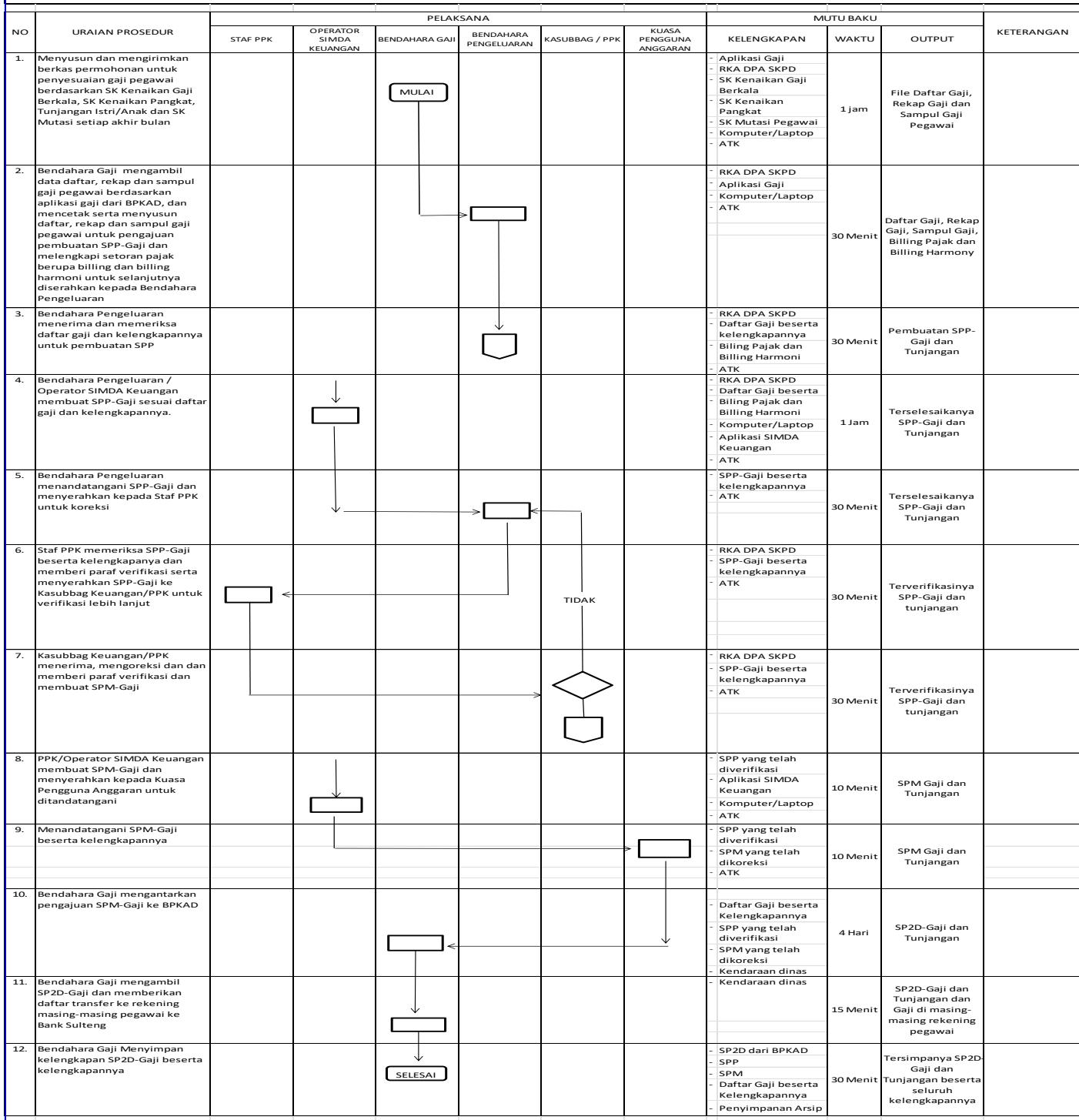
 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI

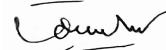
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri no. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA (Semua Jurusan) - Pendidikan D3 (Semua Jurusan) - Pendidikan S1 (Semua Jurusan)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- SOP Pembuatan Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Aplikasi SIMDA Keuangan - Aplikasi Gaji
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Penyusunan Laporan Keuangan - Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran Penyusunan Laporan Keuangan - Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan pelaksanaan dilalui dalam kondisi yang normal 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Keuangan

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor SOP					
	Tanggal Pembuatan					
	Tanggal Revisi					
	Tanggal Pengesahan					
	Disahkan Oleh					
	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah					

SOP PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH,



FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p>BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH</p> <p>PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	

SOP PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri no. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan D3 (Semua Jurusan) - Pendidikan S1 (Semua Jurusan)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pembayaran Belanja Langsung (LS) - SOP Pembayaran Belanja Ganti Uang Persediaan (GUP) - SOP Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai - SOP Pembayaran Gaji ke-13 - SOP Pembayaran THR - SOP Penginputan Data Asset 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop - Printer - ATK - Aplikasi SIMDA Keuangan - Aplikasi SIMDA Asset
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Penyusunan Laporan Keuangan - Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran Penyusunan Laporan Keuangan - Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan pelaksanaan dilalui dalam kondisi yang normal 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Keuangan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan Oleh

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		OPERATOR SIMDA KEUANGAN / OPERATOR SIMDA ASSET	STAF / JFU PENATA LAPORAN KEUANGAN	KASUBBAG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Operator SIMDA Keuangan/Operator SIMDA Asset melakukan penginputan SP2D dan Data Asset melalui aplikasi SIMDA						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIMDA Keuangan - Aplikasi SIMDA Asset - Komputer/Laptop - ATK 	1 jam	Data Rekonsiliasi	
2.	Operator SIMDA Keuangan/Operator SIMDA Asset/Pengurus Barang dan Kasubbag Keuangan dan Asset melakukan rekonsiliasi ke BPKAD, kalau masih ada selisih di kros cek kembali						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIMDA Keuangan - Aplikasi SIMDA Asset - Komputer/Laptop - ATK 	30 Menit	Data Rekonsiliasi	
3.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset melakukan kros cek dari hasil rekonsiliasi antara SKPD dan BPKAD untuk meneliti selisih yang ada pada Laporan Keuangan						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIMDA Keuangan - Aplikasi SIMDA Asset - Komputer/Laptop - ATK 	1 jam	Data Rekonsiliasi	
4.	Operator SIMDA Keuangan/Operator SIMDA Asset mengumpulkan kembali data dan menginput kembali selisih tersebut						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIMDA Keuangan - Aplikasi SIMDA Asset - Komputer/Laptop - ATK 	2 Hari	Data Rekonsiliasi	
5.	Jika tidak terdapat selisih lagi antara SKPD dan BPKAD yang dilihat pada neraca bulan berjalan maka SKPD melakukan rekonsiliasi kembali ke BPKAD						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIMDA Keuangan - Aplikasi SIMDA Asset - Komputer/Laptop - ATK 	2 Jam	Data Rekonsiliasi	
6.	Operator SIMDA Keuangan mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Equitas (LPE) untuk ditandatangani oleh Kepala Badan						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIMDA Keuangan - Komputer/Laptop - ATK 	30 Menit	Laporan Keuangan	
7.	Sekretaris memberi paraf pada Laporan Keuangan untuk selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Badan						<ul style="list-style-type: none"> - LRA - LPE - LO - Neraca - ATK 	30 Menit	Laporan Keuangan	
8.	Penata Laporan Keuangan menjilid dan mngarsipkan Laporan Keuangan						<ul style="list-style-type: none"> - LRA - LPE - LO - Neraca - ATK 	10 Menit	Tersimpannya Laporan Keuangan	

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan Oleh

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PEMBAYARAN BELANJA GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri no. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan D3 (Semua Jurusan)- Pendidikan S1 (Semua Jurusan)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pembuatan Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- ATK- Aplikasi SIMDA Keuangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Penyusunan Laporan Keuangan- Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran Penyusunan Laporan Keuangan- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan pelaksanaan dilalui dalam kondisi yang normal	<ul style="list-style-type: none">- Dokumen Keuangan

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH						Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah				
SOP PEMBAYARAN BELANJA GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)										
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF PPK	OPERATOR SIMDA KEUANGAN	BENDAHARA PENGELOUARAN	KASUBBAG / PPK	KUASA PENGUNA ANGGARAN	PENGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Bendahara menerima dan memeriksa kelengkapan untuk pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) seperti Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB) dan Surat Setoran Pajak (Billing) serta bukti pendukung lainnya dari PPTK			MULAI			<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIMDA Keuangan - RKA DPA SKPD - SPTJM - SPTJB - Billing beserta bukti setorannya - Komputer/Laptop - ATK 	1 jam	Bukti pendukung beserta seluruh kelengkapan pertanggungjawaban kegiatan	
2.	Bendahara / Operator SIMDA Keuangan membuat SPP-GUP						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIMDA Keuangan - RKA DPA SKPD - SPTJM - SPTJB - Billing beserta bukti setorannya - Komputer/Laptop - ATK 	30 Menit	SPP-GUP	
3.	Bendahara Pengeluaran menandatangani SPP-GUP dan menyerahkan kepada Staf PPK untuk koreksi						<ul style="list-style-type: none"> - RKA DPA SKPD - SPTJM - SPTJB - Billing beserta bukti setorannya - ATK 	30 Menit	Terselesainya SPP-GUP	
4.	Staf PPK mengoreksi SPP-GUP beserta kelengkapan dan memberi paraf verifikasi serta menyerahkan SPP-GUP ke Kasubbag Keuangan/PPK untuk verifikasi lebih lanjut		TIDAK				<ul style="list-style-type: none"> - RKA DPA SKPD - SPTJM - SPTJB - Billing beserta bukti setorannya - ATK 	1 Hari	Terselesainya SPP-GUP	
5.	Kasubbag Keuangan/PPK menerima, mengoreksi dan memberi paraf verifikasi dan membuat SPM-GUP						<ul style="list-style-type: none"> - RKA DPA SKPD - SPTJM - SPTJB - Billing beserta bukti setorannya - ATK 	1 Hari	Terselesainya SPP-GUP	
6.	PPK/Operator SIMDA Keuangan membuat SPM-GUP dan menyerahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk memberi Paraf						<ul style="list-style-type: none"> - RKA DPA SKPD - SPTJM - SPTJB - Billing beserta bukti setorannya - ATK 	30 Menit	Terselesainya SPP/SPM-GUP beserta seluruh bukti pendukung	
7.	Kuasa Pengguna Anggaran menerima, mengoreksi dan memberi paraf SPM-GUP dan menyerahkan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani						<ul style="list-style-type: none"> - RKA DPA SKPD - SPTJM - SPTJB - Billing beserta bukti setorannya - SPP yang telah diverifikasi - ATK 	30 Menit	Terselesainya SPP/SPM-GUP beserta seluruh bukti pendukung	
8.	Pengguna Anggaran menerima dan menandatangani SPM-GUP untuk selanjutnya diteruskan ke BPKAD						<ul style="list-style-type: none"> - SPTJM - SPTJB - Billing beserta bukti setorannya - SPP yang telah diverifikasi - SPM yang telah dikoreksi - ATK 	10 Menit	Terselesainya SPP/SPM-GUP beserta seluruh bukti pendukung	
9.	Bendahara Mengantarkan pengajuan SPM-GUP ke BPKAD untuk mempertanggungjawabkan GUP agar ada pergantian UP						<ul style="list-style-type: none"> - Data Kontrak - Data pendukung lainnya (SPJ Keg.) - SPP yang telah diverifikasi - SPM yang telah dikoreksi - Kendaraan dinas 	2 Hari	SP2D-GUP	
10.	Bendahara menerima SP2D-GUP dan mengarsipkan SP2D-GUP tersebut beserta seluruh kelengkapan bukti pendukung lainnya.					SELESAI	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti SPP & SPM yang telah dikoreksi dan diverifikasi BPKAD - Data Kontrak - Data pendukung lainnya (SPJ Keg.) - Penyimpanan Arsip 	15 Menit	Menyimpan SP2D-GUP	
KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH,										
 FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.SI Pembina Utama Madya NIP. 19650517 199203 2 006										



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PEMBAYARAN BELANJA LANGSUNG (LS)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri no. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan D3 (Semua Jurusan)- Pendidikan S1 (Semua Jurusan)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pembuatan Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- ATK- Aplikasi SIMDA Keuangan- Kendaraan Dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Penyusunan Laporan Keuangan- Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran Penyusunan Laporan Keuangan- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan pelaksanaan dilalui dalam kondisi yang normal	<ul style="list-style-type: none">- Dokumen Keuangan

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH						Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah			
SOP PEMBAYARAN BELANJA LANGSUNG (LS)										
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF PPK	OPERATOR SIMDA KEUANGAN	BENDAHARA PENGELOUARAN	KASUBBAG / PPK	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PENGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Menerima dan memeriksa pengajuan pembuatan SPP Belanja Langsung beserta kelengkapannya dari PPTK			MULAI			<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIMDA Keuangan - RKA DPA SKPD - Data Kontrak - Data pendukung lainnya (SPJ Keg.) - Komputer/Laptop - ATK 	1 jam	Bukti pendukung beserta seluruh kelengkapan pertanggungjawaban kegiatan	
2.	Membuat SPP-LS sesuai kelengkapannya untuk Belanja Modal / Belanja Pegawai /Belanja Barang dan Jasa						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIMDA Keuangan - RKA DPA SKPD - Data Kontrak - Data pendukung lainnya (SPJ Keg.) - Komputer/Laptop - ATK 	30 Menit	SPP-LS	
3.	Menandatangani SPP-LS dan menyerahkan kepada Staf PPK untuk koreksi						<ul style="list-style-type: none"> - RKA DPA SKPD - Data Kontrak - Data pendukung lainnya (SPJ Keg.) - ATK 	30 Menit	Terselesainya SPP-LS	
4.	Memeriksa kelengkapan SPP-LS sesuai Belanja Modal / Belanja Pegawai / Belanja Barang dan Jasa dan memberi paraf verifikasi serta menyerahkan SPP-LS ke Kasubbag Keuangan/PPK untuk verifikasi lebih lanjut		TIDAK				<ul style="list-style-type: none"> - RKA DPA SKPD - Data Kontrak - Data pendukung lainnya (SPJ Keg.) - ATK 	1 Jam	Terselesainya SPP-LS	
5.	menerima, mengoreksi dan memberi paraf verifikasi dan membuat SPM-LS		YA				<ul style="list-style-type: none"> - RKA DPA SKPD - Data Kontrak - Data pendukung - ATK 	2 Jam	Terselesainya SPP-LS	
6.	Membuat SPM-LS dan menyerahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk memberi Paraf						<ul style="list-style-type: none"> - RKA DPA SKPD - Data Kontrak - Data pendukung lainnya (SPJ Keg.) - SPP yang telah diverifikasi - Komputer/Laptop - ATK 	30 Menit	Terselesainya SPP/SPM-LS beserta seluruh bukti pendukung	
7.	Kuasa Pengguna Anggaran menerima, mengoreksi dan memberi paraf SPM-LS dan menyerahkan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani					TIDAK	<ul style="list-style-type: none"> - RKA DPA SKPD - Data Kontrak - Data pendukung lainnya (SPJ Keg.) - SPP yang telah diverifikasi - ATK 	30 Menit	Terselesainya SPP/SPM-LS beserta seluruh bukti pendukung	
8.	Pengguna Anggaran menerima dan menandatangani SPM-LS untuk selanjutnya diteruskan ke BPKAD						<ul style="list-style-type: none"> - Data Kontrak - Data pendukung lainnya (SPJ Keg.) - SPP yang telah diverifikasi - SPM yang telah dikoreksi - ATK 	10 Menit	Terselesainya SPP/SPM-LS beserta seluruh bukti pendukung	
9.	Bendahara Mengantarkan pengajuan SPM-LS ke BPKAD						<ul style="list-style-type: none"> - Data Kontrak - Data pendukung lainnya (SPJ Keg.) - SPP yang telah diverifikasi - SPM yang telah dikoreksi - Kendaraan dinas 	4 Hari	SP2D-LS	
10.	Bendahara menerima SP2D-LS yang merupakan bukti SPM-LS sudah bisa dicairkan melalui Bank						<ul style="list-style-type: none"> - Bukti SPP & SPM yang telah dikoreksi dan diverifikasi BPKAD - Data Kontrak - Data pendukung lainnya (SPJ Keg.) - Kendaraan dinas 	15 Menit	Menyimpan SP2D-LS	
11.	Bendahara mencairkan, membayarkan dan membukukan pengeluaran serta mempertanggungjawabkannya			SELESAI			<ul style="list-style-type: none"> - SP2D dari BPKAD - Cek - Kwitansi Pembayaran - Kendaraan dinas 	30 Menit		

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH,



FARIDAH LAMARAUNA, SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PENGADAAN BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa nomor 7 sampai dengan nomor 19 yang merupakan peraturan turunan dari Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat nomor 31/PRT/M/2015 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA (Semua Jurusan) - Pendidikan D3 (Semua Jurusan) - Pendidikan S1 (Semua Jurusan) - Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Rencana Umum - SOP Pemeriksaan Barang - SOP Penggunaan/Penyerahan Barang - SOP Penerimaan Barang - SOP Pembayaran Belanja Langsung (LS) 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Aplikasi SIMDA Keuangan - Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) - Kendaraan Dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Penyusunan Laporan Keuangan - Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran Penyusunan Laporan Keuangan - Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan pelaksanaan dilalui dalam kondisi yang normal 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Keuangan - Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Dokumen Barang Inventaris dan Dokumen Barang Persediaan



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan Oleh

SOP PENGADAAN BARANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		PPU Pengadimanasi Program dan Kegiatan	Kepala OPD selaku Pengguna Barang	PA / KPA	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPB)	Pejabat Pengadaan	PPN Penerimaan Hasil Pengadaan (PPHP)	PPU Pengadimanasi Sarah dan Prasarana/Pengur Barang Pengguna	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengetik draft dokumen RUP berdasarkan dokumen DPA yang telah disahkan	MULAI							- Dokumen DPA	2 hari	- Dokumen RUP yang telah disesuaikan dengan DPA	
2.	PA/KPA mereview kembali dan disahkan RUP yang telah disahkan, apabila terjadi perbedaan maka dilakukan perbaikan pada RUP. Kemudian RUP diumumkan secara luas kepada masyarakat								- Dokumen DPA - Dokumen RUP yang ditetapkan sebelum DPA	5 hari	- Dokumen RUP yang telah disesuaikan dengan DPA - Hasil cetak RUP dari aplikasi SIRUP	Dalam menginput RUP kedalam aplikasi PA/KPA dapat dibantu oleh admin SIRUP yang telah ditunjuk
3.	PA/KPA menyertakan dokumen RUP kepada PPK dilampli seluruh dokumen pendukungnya antara lain DPA dan KAK								- Dokumen RUP - Cetak SIRUP - DPA - KAK	1 hari	- Tanda bukti serah terima dokumen RUP	Pengumuman RUP secara luas kepada masyarakat melalui aplikasi SIRUP
4.	PPK menyusun dan menetapkan rencana pengadaan barang/jasa (RPP). PPK mengajukan surat pengantar dokument RPP beserta dokumen RPP a) Pokja UKPB b) Pejabat Pengadaan								- Dokumen DPA - Dokumen KAK - Dokumen RUP Hasil survei dan perencanaan	37 Hari	- Surat pengantar dokument - RPP Dokumen RPP	Dokumen RPP terdiri : 1. Harga Perkiraaan Sendiri (HPS) 2. Spesifikasi teknis dan/atau gambar 3. Dokumen kontrak 4. Surat penerimaan 5. Penyusunan dokumen RUP harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan SOP
5.	Pokja UKPB menerima surat pengantar dan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan (RPP) dari PPK								- Surat pengantar RPP - Dokumen RPP beserta dokumen pendukung	1 hari	- Surat Penerimaan RPP - Pemberitahuan Rencana Ielang oleh POKJA	
6.	Pokja UKPB mengajukan surat pemberitahuan rencana ielang kepada PPK								- Surat penerimaan RPP - Surat pemberitahuan rencana ielang oleh	7 hari	- Surat Perintah Tugas pelaksanaan dari kepala ULP kepada Pokja ULP - Dokumen RPP	
7.	Pokja UKPB melakukan proses pemilihan penyedia barang / jasa								- Surat Perintah Tugas pelaksanaan dari kepala ULP kepada Pokja ULP - Dokumen RPP	68 hari	- Dokumen pengadaan - Dokumen proses pemilihan penyedia	Proses pemilihan penyedia barang/jasa oleh Pokja ULP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, prinsip-prinsip pengadaan dan SOP yang ditetapkan pejabat yang berwenang
8.	Pejabat pengadaan menerima dokumen RPP dari PPK dan mulai melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa								- SK Pejabat Pengadaan - Dokumen DPA - Dokumen RPP	30 hari	- Dokumen pengadaan - Dokumen proses pemilihan penyedia	Poses pemilihan penyedia barang/jasa oleh pejabat pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, prinsip-prinsip pengadaan dan SOP yang ditetapkan pejabat yang berwenang
9.	PPK mendatangkan Kontrak/Surat Perjanjian Kerja dan atau pembelian serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan syarat-syarat umum dan khusus perjanjian								- Dokumen pengadaan - Dokumen proses pemilihan penyedia	14 hari	- Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian - Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan	
10.	PPK memberi tanda tangan pada PPK untuk melakukan verifikasi kesesuaian barang/jasa dengan spesifikasi teknis dan/atau gambar di dalam kontrak / perjanjian								- Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian - Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan	3 hari	- Surat perintah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan	
11.	PPHP memeriksa barang/jasa hasil / jasa dengan spesifikasi teknis dan/gambar di dalam perjanjian								- Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian - Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan	3 hari	Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan Barang	
12.	PPHP memberikan hasil laporan pemeriksaan kepada PPK dan menerima hasil pekerjaan jika hasil pekerjaan barang/jasa telah sesuai dengan spesifikasi teknis dan / atau gambar di dalam perjanjian								- Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian - Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan - Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan Barang	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan Barang	
13.	PPK menyerahtakan barang/jasa hasil proses pengadaan barang/ jasa kepada PA/KPA								- Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian - Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan - Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan Barang	1 hari	Berita Acara serah terima barang/jasa	PA/KPA dapat dibantu oleh pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu dalam menerima hasil pekerjaan dari PPK
14.	PA/KPA menerbitkan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) setelah seluruh dokumentasi proses pengadaan barang/jasa dinyatakan lengkap oleh Tim penatausahaan keuangan								- Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian - Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan - Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan Barang - Berita Acara serah terima barang/jasa - Dokumen proses pengadaan barang/jasa - Dokumen kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	5 hari	- Surat Perintah Membayar (SPM)	PA/KPA dalam menerbitkan SPM dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan, Tim Verifikasi Dokumen Keuangan, dan Bendahara Pengeluaran
15.	Kepala OPD selaku Pengguna Barang mengeluarkan surat dan registrasi barang/jasa yang diperoleh dari proses pengadaan barang/jasa								- Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian - Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan - Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan Barang - Berita Acara serah terima barang/jasa	2 hari	- Barang/jasa yang dicatat dan diregistrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan - Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan Barang - Berita Acara serah terima barang/jasa	PA/KPA dapat dibantu oleh pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu dalam mengeluarkan surat dan registrasi barang/jasa yang diperoleh dari proses pengadaan barang/jasa
16.	Pengguna barang pengguna mendistribusikan barang/jasa kepada para pejabat sesiion IV atau Pejabat Pengadaan teknis Kegiatan atau Pejabat Fungsional dalam rangka memenuhi perintah tugas dan fungsi OPD serta dalam rangka penyediaan fasilitas dan layanan publik kepada masyarakat								- Barang/jasa yang diperoleh dari proses pengadaan barang/jasa	14 hari	Pemanfaatan atau penggunaan barang/jasa sesuai dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan	Pada tahap pemanfaatan atau penggunaan barang/jasa ini, Kepala OPD selaku Pengguna Barang harus : 1) Melakukan pemanfaatan dan pengendalian atas penggunaan barang milik negara yang berada dalam pengawasannya agar barang/jasa dapat diayuhkan untuk mendukung pencapaian
										194 hari	Jumlah waktu proses tersebut tidak termasuk jumlah waktu untuk pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima barang / jasa, serta umur teknis/ekonomis barang/jasa	

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

Faridah Lamarauna, S.E., M.S.
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PENERIMAAN BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah- Peraturan Presiden nomor 75 tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah- Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah- Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah	<ul style="list-style-type: none">- SMA (Semua Jurusan)- Pendidikan D3 (Semua Jurusan)- Pendidikan S1 (Semua Jurusan)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pembuatan Laporan Keuangan- SOP Pengadaan Barang- SOP Pemeriksaan Barang	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- ATK- Aplikasi SIMDA Asset dan Aplikasi SIMPAN- Kendaraan Dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Penyusunan Laporan Keuangan- Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran Penyusunan Laporan Keuangan- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan pelaksanaan dilalui dalam kondisi yang normal	<ul style="list-style-type: none">- Dokumen Keuangan- Buku Barang Inventaris- Buku Barang Pakai Habis- Buku Penerimaan Barang



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan Oleh

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PENERIMAAN BARANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Penyedia Barang/Jasa	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)	Kepala OPD selaku Pengguna Barang	Pengurus Barang Pengguna	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PPK menyampaikan surat permintaan pemeriksaan barang/jasa kepada PPHP		MULAI				<ul style="list-style-type: none"> - Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian - Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan 	
2.	Penyedia barang menyerahkan barang/jasa untuk dilakukan pemeriksaan			↓			<ul style="list-style-type: none"> - Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian - Surat perintah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pemeriksaan 	
3.	Melakukan pemeriksaan kesesuaian barang/jasa dengan spesifikasi teknis dan/atau gambar di dalam kontrak/perjanjian			tidak	↓	Ya	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian - Surat perintah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan - Spesifikasi teknis dan/atau gambar barang/jasa 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Pemeriksaan - Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh PPHP 	
4.	Menyerahkan laporan hasil pemeriksaan kepada PPK dan menerima hasil pekerjaan jika hasil pekerjaan barang/jasa telah sesuai dengan spesifikasi teknis dan/atau gambar di dalam kontrak/perjanjian		↓	↓			<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh PPHP 	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh PPHP	
5.	PPK menyerahkan barang/jasa kepada Kepala OPD selaku Pengguna Barang		↓		→		<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh PPHP 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah 	
6.	menerbitkan Berita Acara Penerimaan Barang dan memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk menyimpan barang.					→ SELESAI	<ul style="list-style-type: none"> - Surat perintah menyimpan barang - Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Barang Inventaris - Buku Barang Pakai Habis - Buku Penerimaan Barang - Barang yang digudangkan 	

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

FARIDAH LAMARAUNA,SE, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19650517 199203 2 006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PEMERIKSAAN BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah- Peraturan Presiden nomor 75 tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah- Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah- Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah	<ul style="list-style-type: none">- SMA (Semua Jurusan)- Pendidikan D3 (Semua Jurusan)- Pendidikan S1 (Semua Jurusan)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pembuatan Laporan Keuangan- SOP Pengadaan Barang- SOP Penerimaan Barang	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Penyusunan Laporan Keuangan- Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran Penyusunan Laporan Keuangan- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan pelaksanaan dilalui dalam kondisi yang normal	<ul style="list-style-type: none">- Dokumen Keuangan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PEMERIKSAAN BARANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Penyedia Barang/Jasa	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)	Kepala OPD selaku Pengguna Barang	Pengurus Barang Pengguna	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PPK menyampaikan surat permintaan pemeriksaan barang/jasa kepada PPHP		MULAI				<ul style="list-style-type: none"> - Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian - Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan 	
2.	Penyedia barang menyerahkan barang/jasa untuk dilakukan pemeriksaan			<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">tidak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">Ya</div> </div>			<ul style="list-style-type: none"> - Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian - Surat perintah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pemeriksaan 	
3.	Melakukan pemeriksaan kesesuaian barang/jasa dengan spesifikasi teknis dan/atau gambar di dalam kontrak/perjanjian			<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">tidak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">Ya</div> </div>			<ul style="list-style-type: none"> - Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian - Surat perintah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan - Spesifikasi teknis dan/atau gambar barang/jasa 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Pemeriksaan - Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh PPHP 	
4.	Menyerahkan laporan hasil pemeriksaan kepada PPK dan menerima hasil pekerjaan jika hasil pekerjaan barang/jasa telah sesuai dengan spesifikasi teknis dan/atau gambar di dalam kontrak/perjanjian		SELESAI				<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh PPHP 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh PPHP 	

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

PROVINSI SULAWESI TENGAH,

FARIDAH LAMARAUNA,SE, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19650517 199203 2 006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh
Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PEMELIHARAAN BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah- Peraturan Presiden nomor 75 tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah- Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah- Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah nomor Tahun Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah	<ul style="list-style-type: none">- SMA (Semua Jurusan)- Pendidikan D3 (Semua Jurusan)- Pendidikan S1 (Semua Jurusan)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pembuatan Laporan Keuangan- SOP Sekretariat Badan	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan pelaksanaan dilalui dalam kondisi yang normal	<ul style="list-style-type: none">- Dokumen Keuangan- Buku Barang Inventaris- Buku Pemeliharaan Barang



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BANDAR RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan Oleh

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PEMELIHARAAN BARANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		JFU Pengadimanistrasi Sarana dan Prasarana/ Pengurus Barang Pengguna	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang	Kepala OPD selaku Pengguna Barang	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Memerintahkan JFU Pengadimanistrasi sarana dan prasarana untuk menginventarisir laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang milik daerah			MULAI			15 menit	
2.	Menginventarisir laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang milik daerah						1 hari	- Daftar barang yang memerlukan perawatan dan perbaikan
3.	Memeriksa kondisi barang yang dilaporkan dan mencatat keterangan barang milik daerah		Ya			- Daftar barang yang memerlukan perawatan dan perbaikan	1 hari	- hasil pemeriksaan barang yang memerlukan perawatan dan perbaikan
4.	Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Sekretaris/Kuasa Pengguna Barang untuk mendapat persetujuan pemeliharaan					- hasil pemeriksaan barang yang memerlukan perawatan dan perbaikan	1 hari	laporan rencana perawatan dan perbaikan barang milik daerah yang rusak
5.	Meneliti, memberi saran dan menyetujui atau menolak usulan pemeliharaan barang					- persetujuan rencana perawatan dan perbaikan barang milik daerah yang	1 hari	- daftar barang milik daerah yang disetujui untuk dilakukan perawatan dan perbaikan
6.	memerintahkan JFU Pengadimanistrasi sarana dan prasarana/pengurus barang pengguna untuk menghubungi pihak ketiga dan sekaligus mengawasi proses perawatan dan perbaikan barang milik daerah yang rusak					- daftar barang milik daerah yang disetujui untuk dilakukan perawatan dan perbaikan	1 hari	- daftar perbaikan dan perawatan barang
7.	Menyerahkan kembali barang yang telah selesai dilakukan perawatan dan perbaikan dan melaporkan kepada kuasa pengguna barang			SELESAI		- daftar perbaikan dan perawatan barang	1 hari	- Data barang yang sudah dirawat dan diperbaiki

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

FARIDAH LAMARAUNA,SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PENYALURAN BARANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Presiden nomor 75 tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah - Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah - Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA (Semua Jurusan) - Pendidikan D3 (Semua Jurusan) - Pendidikan S1 (Semua Jurusan)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pembuatan Laporan Keuangan - SOP Pengadaan Barang - SOP Pemeriksaan Barang - SOP Penerimaan Barang 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Aplikasi SIMDA Asset dan Aplikasi SIMPAN
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi - Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan pelaksanaan dilalui dalam kondisi yang normal 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Keuangan - Buku Barang Inventaris - Buku Barang Pakai Habis - Buku Penerimaan Barang - Aplikasi SIMPAN



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan Oleh
Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PENYALURAN BARANG PERSEDIAAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pemakai Barang	JFU Pengadministrasi sarana dan prasarana / pengurus barang pengguna	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang/Kasubbag Keuangan dan Asset	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemakai barang menyampaikan nota permintaan barang yang telah disetujui oleh kasubbag/kassubbid	MULAI			- daftar kebutuhan barang	1 jam	- Nota Permintaan Barang yang telah disetujui oleh Kasubbag/Kassubbid	
2.	Pejabat penatausahaan pengguna barang memerintahkan pengurus barang pengguna untuk mengecek ketersediaan barang di gudang persediaan				- Nota Permintaan Barang yang telah disetujui oleh Kasubbag/Kassubbid	1 jam		
3.	Pengurus barang mengecek ketersediaan barang di gudang persediaan barang dan melaporkan hasilnya pada pejabat penatausahaan barang				- Nota Permintaan Barang yang telah disetujui oleh Kasubbag/Kassubbid	1 jam	- daftar ketersediaan barang persediaan	
4.	Pejabat penatausahaan pengguna barang memeriksa dan mempertimbangkan permintaan barang berdasarkan laporan barang persediaan dari pengurus barang serta menandatangani surat perintah penyaluran barang (SPPB)			Ya	- Daftar ketersediaan barang persediaan	1 jam	- Surat Perintah Penyaluran Barang	
5.	Pejabat penatausahaan pengguna barang memerintahkan pengurus barang pengguna untuk mengeluarkan barang sesuai permintaan dari gudang persediaan barang			Tidak		1 jam	- Surat Perintah Penyaluran Barang	
6.	Pengurus barang pengguna menyerahkan barang ke pemakai dan menandatangani bukti pengambilan barang dari gudang				- Surat Perintah Penyaluran Barang	1 jam	- Surat Bukti Pengambilan Barang dari Gudang	
7.	Pengurus barang pengguna mencatat/menginput pengeluaran barang pada buku pengeluaran barang dan buku barang pakai habis dan/atau pada aplikasi SIMPAN dan mengarsipkan Nota Permintaan Barang, Surat Perintah Penyaluran Barang dan Surat bukti pengambilan barang dari gudang.				- Surat Bukti Pengambilan Barang dari Gudang	1 hari	- Buku Pengeluaran Barang - Buku Barang Pakai Habis - Data Inputan ke Aplikasi SIMPAN	

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

FARIDAH LAMARAUNA,SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan Oleh
Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah- Peraturan Presiden nomor 75 tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah- Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah- Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah	<ul style="list-style-type: none">- SMA (Semua Jurusan)- Pendidikan D3 (Semua Jurusan)- Pendidikan S1 (Semua Jurusan)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pembuatan Laporan Keuangan- SOP Pengadaan Barang- SOP Pemeriksaan Barang- SOP Penerimaan Barang	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- ATK- Aplikasi SIMDA Asset
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan pelaksanaan dilalui dalam kondisi yang normal	<ul style="list-style-type: none">- Dokumen Keuangan- Buku Pengadaan- Aplikasi SIMDA ASSET



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan Oleh

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pemakai Barang	JFU Pengadministrasi sarana dan prasarana / pengurus barang pengguna	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (PPPB) / Kasubbag Keuangan dan Asset	Pengguna Barang (PB) / Kuasa Pengguna Barang (KPB)	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Pengurus barang pengguna menginventarisir barang inventaris yang akan disalurkan berdasarkan kebutuhan dari subbag dan subbid		MULAI			- daftar kebutuhan barang	1 jam	- daftar inventarisasi barang inventaris
2.	Pengurus barang mengajukan daftar inventarisasi barang inventaris ke Pejabat penatausahaan pengguna barang untuk dilaporkan ke PB/KPB untuk disetujui					- Daftar inventarisasi barang inventaris	1 jam	- Persetujuan penyerahan barang inventaris
3.	PB/KPB menyetujui penyerahan barang inventaris ke pemakai Barang dan memerintahkan Pejabat penatausahaan pengguna barang untuk membuat Surat Penunjukan pemegang barang milik daerah dan Berita acara penggunaan barang milik daerah					- Persetujuan penyerahan barang inventaris	1 jam	- Surat Penunjukan Pemegang Barang - Berita Acara Penggunaan Barang
4.	Pejabat penatausahaan pengguna barang membuat Surat Penunjukan Pemegang Barang Milik Daerah dan membawa untuk ditandatangani oleh PB/KPB				Ya	- Surat Penunjukan Pemegang Barang - Berita Acara Penggunaan Barang	1 jam	
5.	PPPB memerintahkan pengurus barang pengguna untuk menyerahkan barang milik daerah ke pemakai berdasarkan Surat Penunjukan Pemegang Barang Milik Daerah yang telah ditandatangani oleh PB/KPB				Tidak	- Surat Penunjukan Pemegang Barang - Berita Acara Penggunaan Barang	1 jam	
6.	Pengurus Barang Pengguna menyiapkan dan menyerahkan barang milik daerah ke pemakai barang berdasarkan surat penunjukan pemegang barang milik daerah yang telah ditandatangani					- Surat Penunjukan Pemegang Barang - Berita Acara Penggunaan Barang	1 jam	
7.	Pemakai barang menerima barang yang diserahkan dan memeriksa jumlah serta kondisi barang yang diserahkan, kemudian menandatangani Berita Acara Penggunaan Barang					- Surat Penunjukan Pemegang Barang - Berita Acara Penggunaan Barang	1 jam	
8.	Pengurus barang pengguna menyerahkan berita acara penggunaan barang milik daerah yang telah ditandatangani pemakai barang ke PPPB					- Surat Penunjukan Pemegang Barang - Berita Acara Penggunaan Barang	1 jam	
9.	PPPB melaporkan ke PB/KPB tentang serah terima barang milik daerah dan meminta tandatangan dari PB/KPB pada berita acara penggunaan barang milik daerah					- Surat Penunjukan Pemegang Barang - Berita Acara Penggunaan Barang	1 jam	
10.	PPPB menyerahkan berita acara yang telah ditandatangani ke pengurus barang pengguna					- Surat Penunjukan Pemegang Barang - Berita Acara Penggunaan Barang	1 jam	
11.	Pengurus barang pengguna mencatat dan menginput pada aplikasi SIMDA Asset dan kartu inventaris ruangan (KIR), mengenai barang yang telah diserahkan dan mengarsipkan Surat penunjukan pemegang barang milik daerah dan berita acara penggunaan barang milik daerah					- Buku Pengadaan - Data Input ke Aplikasi SIMDA ASSET - Kartu Inventaris Ruangan (KIR)		

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

FARIDAH LAMARAUNA,SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650517 199203 2 006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD) DAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RKPBM)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Presiden nomor 75 tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah - Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA (Semua Jurusan) - Pendidikan D3 (Semua Jurusan) - Pendidikan S1 (Semua Jurusan)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pembuatan Laporan Keuangan - SOP Pengadaan Barang - SOP Pemeriksaan Barang - SOP Penerimaan Barang 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Aplikasi SIMDA Asset
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi - Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan pelaksanaan dilalui dalam kondisi yang normal 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Keuangan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP
 Tanggal Pembuatan
 Tanggal Revisi
 Tanggal Pengesahan
 Disahkan Oleh
 Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD) DAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RKPBM)

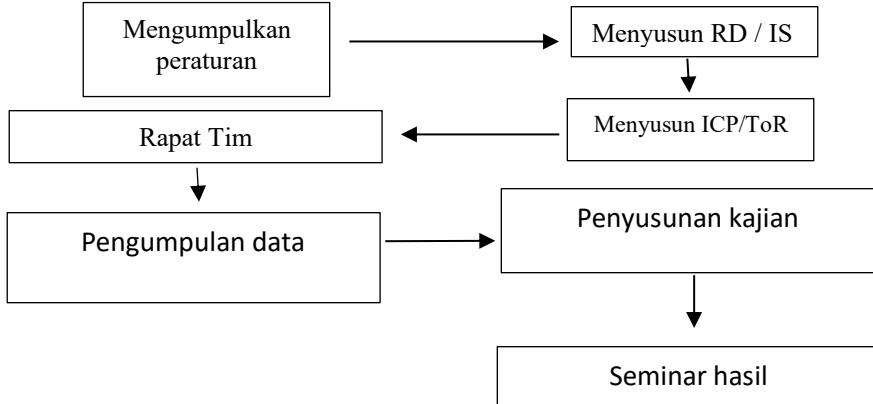
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		JFU Pengadministrasi sarana dan prasarana / pengurus barang pengguna	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (PPPB) / Kasubbag Keuangan dan Asset	Kepala Badan	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	PPPB memerintahkan pengurus barang pengguna untuk menyusun data kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sesuai kebutuhan			MULAI		1 jam	
2.	Pengurus barang melakukan pendataan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah diserahkan ke PPPB					1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - daftar rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) - Daftar rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBM)
3.	PPPB membuat surat pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah				<ul style="list-style-type: none"> - daftar rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) - Daftar rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBM) 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBM)
4.	Mengajukan tanda tangan kepada kepala badan melalui sekretaris			SELESAI	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBM) 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBM) yang telah ditandatangani
5.	Mengirimkan surat pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah ke Badan pengelolaan keuangan dan asset daerah				<ul style="list-style-type: none"> - Terkirim Surat pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBM) 	1 jam	

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
 PROVINSI SULAWESI TENGAH,

FARIDAH LAMARAUNA,SE., M.Si
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19650517 199203 2 006

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG KEBIJAKAN PEMBANGUNAN RISET INOVASI DAERAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH
(PERMENPAN RB. NO. 15 TAHUN 2014)

Standar Pelayanan Peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan Hasil Riset

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan 2. Membuat Surat Keputusan Gubernur
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Mengumpulkan peraturan] --> B[Menyusun RD / IS] B --> C[Menyusun ICP/ToR] C --> D[Rapat Tim] D --> E[Pengumpulan data] E --> F[Penyusunan kajian] F --> G[Seminar hasil] </pre> <p> a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan b. Menyusun Research Design / Instrumen Survey c. Menyusun ICP/ToR d. Rapat tim pengendali mutu e. Pengumpulan data f. Penyusunan kajian g. Seminar hasil kajian </p>
3.	Jangka Waktu	90 Hari
4.	Biaya / Tarif	300 juta
5.	Produk Layanan	a. Hasil kajian b. Peraturan Gubernur
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Email : brida@sultengprov.go.id - Telp/Fax : (0451) 8446226 – 8888060 Palu 94112 - Website : brida.sultengprov.go.id

**Kepala Bidang Kebijakan Pembangunan
Riset Inovasi Daerah**



ROHANI I DATUMUSU, S.Sos., M.Si
NIP. 19710107 199203 2 007



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**

PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Bidang Pemanfaatan , Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah
Nama SOP	Hasil Riset dan Fasilitasi Riset Inovasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	
2 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan	
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	
4 Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Komputer
	Printer
	ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan.	Disimpan sebagai dokumen
- Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran penyusunan rencana kerja tahunan	
- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	JF	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan hasil produk penelitian			 mulai			- Hasil riset, Pengkajian, Pengembangan dan Penerapan	7 hari		
2	Melakukan sosialisasi kepada OPD dan masyarakat							5 hari		
3	Pelaksanaan Diseminasi melalui pameran, media cetak, dan media elektronik							3 hari		
4	Penyampaian hasil riset kepada OPD pengguna	 Selesai						2 bulan		

Kepala Bidang Pemanfaatan, Fasilitasi
dan Inovasi Daerah



Dra. RAHMIDAR, M. Si
NIP. 1966031211 199603 2 002

 <p>EMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH</p> <p>PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Bidang Pemanfaatan, Riset Dan Inovasi Daerah	Fasilitasi
Disahkan oleh		
Nama SOP	Pelayanan Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1.UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2.UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain industri 3.UU Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Paten 4.UU Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta	- S1 (semua jurusan) - D III (semua jurusan)	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Pengelolaan Surat Masuk Pengelolaan Surat Keluar	Komputer Printer ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	dilengkapi dengan keterangan atau hal-hal yg perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala Badan	Kabid	JFU/JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan surat keterangan pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual	mulai				Surat keterangan			
2	Mendisposisikan permohonan surat keterangan pendaftaran HKI ke bidang		↓	→				disposisi	
3	Membuat draft surat keterangan/rekomendasi					↓		arsip	
4	Memeriksa draft surat keterangan/rekomendasi			↓	→				
5	Menandatangani surat keterangan/rekomendasi		↓						
6	Menginformasikan kepada pemohon bahwa surat keterangan/rekomendasi sudah dapat diambil			→	↓				
7	Mengambil surat		↓			selesai			



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**

PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Bidang Riset Inovasi dan Teknologi Daerah
Nama SOP	Jurnal Ilmiah Bomba

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	ATK Lembar Disposisi Artikel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan. - Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran penyusunan rencana kerja tahunan - Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	Disimpan sebagai dokumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Output	Keterangan		
		Pemimpin Redaksi	Penulis	Pengelola Jurnal	Reviewer	Editor	Kelengkapan	Waktu				
1	Penulis mengakses website jurnal bomba dan mengirim artikel lewat situs tersebut		mulai				artikel jurnal	10 menit	artikel			
2	Setelah artikel dikirim melalui website pengelola jurnal memeriksa artikel tersebut dan dikirimkan ke reviewer jika artikel sudah sesuai dengan persyaratan							15 menit				
3	Reviewer menerima artikel dan melakukan review							5 hari				
4	Artikel dikirim kembali ke penulis untuk melakukan revisi dari Reviewer							5 hari				
5	Pengelola jurnal mengirimkan artikel yang telah direvisi oleh penulis ke editor untuk dilakukan layout artikel							2 hari				
6	Setelah layout artikel telah selesai dilakukan akan diadakan rapat untuk penerbitan jurnal							1 hari				
7	Artikel siap diterbitkan oleh pengelola jurnal							6 bulan				

Kepala Bidang Riset Inovasi dan
Teknologi Daerah



HASIM R. S. Kom., M.Si

NIP. 19760708 200112 1 004

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Bidang Riset Inovasi dan Teknologi Daerah
	Nama SOP	Riset Pengembangan Teknologi dan Inovasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	ATK Lembar Disposisi Buku Surat Masuk	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan. - Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran penyusunan rencana kerja tahunan - Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal 	Disimpan sebagai dokumen	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Output	Keterangan
		Kepala Badan	Pemohon	Kepala Bidang	Tenaga Ahli	JFU/JF	Kelengkapan	Waktu		
1	Pemohon layanan OPD terkait menyampaikan surat resmi permintaan asistensi judul penelitian yang menjelaskan materi, waktu dan tempat pelaksanaan FGD		mulai				- lembar disposisi, surat masuk	10 menit	surat masuk	
2	Kepala BRIDA mendisposisikan kepada pejabat yang berkaitan dengan pelaksanaan FGD atau secara langsung bertindak sebagai narasumber untuk memaparkan ide konsep paper							15 menit		
3	Informasi hasil pelaksanaan FGD disampaikan kepada pemohon							1 hari		
4	Pejabat/pegawai yang ditugaskan sebagai moderator dan sebagai narasumber sesuai yang diperlukan							2 hari		
5	Penyampaian permintaan tenaga ahli (Untad, praktisi, dunia usaha)							1 hari		
6	Seminar / FGD I, pengumpulan data, pengolahan data dan laporan							1 bulan		
7	FGD II, rekomendasi dan aplikasi OPD terkait							1 bulan		

Kepala Bidang Riset Inovasi dan
Teknologi Daerah



HASIM R. S. Kom., M.Si

NIP. 19760708 200112 1 004



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**

PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Bidang SDM dan Infrastruktur Riset Daerah
Nama SOP	Surat Permintaan Peneliti

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	
2 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan	
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	
4 Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan.- Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran penyusunan rencana kerja tahunan- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	Disimpan sebagai dokumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	JF	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permintaan ke BRIN RI perwakilan Sulawesi Tengah			mulai			- surat permintaan, surat keputusan kerjasama	2 hari		
2	Menyusun ICP/ToR							2 hari		
3	Menyusun Research Design / Instrumen Survey							3 hari		
4	Melakukan monitoring peningkatan SDM dengan opd terkait			◇				5 hari		
5	Rapat dengan tim tentang peningkatan SDM dengan OPD terkait		◇					2 hari		
6	Melaksanakan pelatihan/bimtek dalam peningkatan SDM							3 hari		
7	Laporan Hasil Pelatihan/Bimtek SDM			◇		Selesai		5 hari	Laporan	

Kepala Bidang SDM dan Infrastruktur
Riset Daerah



SJAMSUDIN,S.Sos., M.A.P
NIP. 19660712 1999403 1 009



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**

PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Bidang SDM dan Infrastruktur Riset Daerah
Nama SOP	Peningkatan SDM dan Penyediaan Infrastruktur riset

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	
2 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan	
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	
4 Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan.- Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran penyusunan rencana kerja tahunan- Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang Normal	Disimpan sebagai dokumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	JF	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permintaan ke BRIN RI perwakilan Sulawesi Tengah			mulai			- surat permintaan, surat keputusan kerjasama	2 hari		
2	Menyusun ICP/ToR					↓		3 hari		
3	Menyusun Research Design / Instrumen Survey				↓	←		3 hari		
4	Melakukan monitoring penyediaan infrastruktur riset			↓	↓			4 bulan		
5	Rapat dengan tim tentang penyediaan Infrastruktur riset			↓				5 hari		
6	Melaksanakan penyediaan Infrastruktur riset			↓				3 bulan		
7	Laporan Hasil penyediaan Infrastruktur riset			↓	→	Selesai		7 hari	Laporan	