



DOKUMEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAKSANAAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN
&
PELAYANAN IZIN PENELITIAN**

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

Jalan Mayjen S. Parman No. 03 Kemaraya Kec. Kendari Barat. Kendari 93121

2024

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa memberikan kekuatan dan petunjuk, sehingga penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) pada Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara dapat terselesaikan dengan baik.

Standar operasional prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah untuk menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan.

Semoga penetapan SOP pada Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara yang meliputi pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pelaksanaan pelayanan publik berupa layanan izin penelitian diharapkan menjadi acuan bagi semua pihak baik internal maupun eksternal didalam mewujudkan efektivitas kinerja dan tujuan organisasi.

Kendari, 02 Agustus 2024

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH,



Dra. Hj. ISMA, M. Si

Pembina Utama Madya, Gol. IV/d

NIP. 19660306 198603 2 016

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengantisipasi perkembangan, perubahan serta kemajuan tatanan dan arah kebijakan pembangunan nasional yang dinamis dan sistematis sebagai upaya untuk percepatan dan penguatan daya saing dan kemandirian bangsa pada seluruh sektor pembangunan, maka penguatan sektor pemerintahan dilakukan melalui perubahan regulasi di bidang kelembagaan, kewenangan, penguatan iptek serta pengembangan inovasi daerah.

Pergeseran orientasi pemerintahan ke arah yang semakin berdaya saing, pada tingkat lokal dibutuhkan pemerintahan daerah yang mampu mengembangkan kreatifitas, produktifitas dan daya saing dalam mendorong percepatan pembangunan daerah terutama dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Penyelenggaraan pemerintahan daerah dapat berjalan secara efektif dan efisien bila semua komponen terkait dapat berjalan sinergi dan simultan yang didukung dengan kebijakan pembangunan yang progresif dan dinamis terhadap permasalahan dan kebutuhan pembangunan.

Relevan dengan hal tersebut, guna mendukung berbagai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, maka peran Penelitian dan Pengembangan menjadi penting sebagai dasar di dalam merumuskan berbagai produk kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan secara normatif dan akademis.

Peran strategis yang diharapkan dari lembaga penelitian dan pengembangan daerah didalam mewujudkan otonomi daerah dan pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) di daerah adalah melaksanakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan urusan pemerintahan provinsi yang dapat berkontribusi terhadap pembangunan daerah.

Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 menyelenggarakan fungsi kelitbangan yang berwenang dan bertanggung jawab atas kelitbangan pemerintahan di provinsi. Kelitbangan pemerintahan dimaksud meliputi kegiatan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, perekayasa, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja

Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara, Badan Penelitian dan Pengembangan juga mengemban tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik berupa layanan izin penelitian kepada mahasiswa yang akan melaksanakan tugas akhir penelitian lapangan.

Dalam rangka optimalisasi dan keterbukaan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan (kelitbangan) serta pelaksanaan pelayanan publik, maka perlu langkah-langkah strategis dan kejelasan prosedur kerja yang sistematis dan terarah untuk memudahkan pencapaian-pencapaian kinerja sesuai orientasi kebutuhan yang diharapkan.

Terkait Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan serta optimalisasi tugas dan fungsi, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) penelitian dan pengembangan serta layanan izin penelitian di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

1.2 Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219).
- 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- 5) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
- 6) Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara.

1.3 Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis.

Keberadaan sistem manual standar atau SOP ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja penelitian dan pengembangan serta layanan izin penelitian yang diberikan oleh Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi, maka semua kegiatan penelitian dan pengembangan maupun layanan izin penelitian akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas. Pelaksanaan tugas yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi pelaksanaan kegiatannya hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan demikian dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja penelitian dan pengembangan maupun pelayanan kepada masyarakat.

BAB II

GAMBARAN UMUM BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

2.1. Visi dan Misi

Visi adalah suatu gambaran dan harapan tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi, atau pandangan jauh ke depan, ke mana dan bagaimana suatu organisasi akan dibawa dan berkarya agar tetap eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif. Terkait pemahaman tersebut, maka Visi Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara yang ingin di capai adalah :

Terwujudnya Badan Riset dan Inovasi Daerah Sebagai Poros Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Pembangunan dan Inovasi Daerah Menuju Sulawesi Tenggara yang Aman, Maju, Sejahtera, Mandiri dan Bermartabat.

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas, diperlukan tindakan nyata dalam bentuk 3 (tiga) misi sesuai dengan peran Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan pelaksanaan dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan (kelitbangan) untuk menunjang kebijakan dan program penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- 2) Meningkatkan implementasi Sistem Inovasi Daerah (SIDa) untuk mendorong efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, mendorong daya saing serta kemandirian lokal.
- 3) Meningkatkan sinergitas kelembagaan melalui koordinasi, fasilitasi, dan kerjasama kelitbangan dalam rangka pembangunan dan pembudayaan IPTEK di daerah.

2.2. Kedudukan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara,

dijelaskan bahwa Badan Riset dan Inovasi Daerah (Brida) mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penelitian dan pengembangan. Brida Provinsi dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2.3. Kewenangan, Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dijelaskan Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi yang menyelenggarakan fungsi penelitian dan pengembangan (kelitbangan) berwenang dan bertanggung jawab atas kelitbangan pemerintahan provinsi yang meliputi:

- a. Urusan pemerintahan provinsi;
- b. Kewenangan daerah di laut dan provinsi bercirikan kepulauan;
- c. Penataan daerah;
- d. Penyelenggaraan pemda;
- e. Perangkat daerah;
- f. Produk hukum daerah;
- g. Pembangunan daerah;
- h. Kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. Keuangan daerah;
- j. Pengelolaan badan usaha daerah;
- k. Pelayanan publik;
- l. Partisipasi masyarakat;
- m. Penyelenggaraan perkotaan;
- n. Kawasan khusus dan kawasan perbatasan negara;
- o. Kerjasama daerah;
- p. Pemerintahan desa;
- q. Pengelolaan inovasi daerah;
- r. Manajemen sistem informasi daerah;
- s. Pengembangan sumberdaya manusia pemerintahan dalam negeri;

- t. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemda;
- u. Implementasi kebijakan sektoral di daerah;
- v. Kebijakan penyelenggaraan Pemerintah Provinsi;
- w. Penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai urusan dan kewenangan Pemerintah Provinsi.

Dalam melaksanakan tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penelitian dan pengembangan, Badan Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi;
- b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan dipemerintahan provinsi;
- d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah provinsi;
- e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di provinsi;
- g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan provinsi;
- h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah provinsi;
- i. perumusan naskah akademik rancangan peraturan daerah bersama unit terkait;
- j. penandatanganan surat izin penelitian bagi mahasiswa dan peneliti yang akan melaksanakan penelitian di wilayah provinsi;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsi badan.

2.4 Struktur Organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Tenggara

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara, dijelaskan susunan organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah provinsi, terdiri atas :

- 1) Kepala Badan;
- 2) Sekretaris, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional meliputi Perencana dan Analis Keuangan Pusat dan Daerah;
- 3) Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Analis Kebijakan .
- 4) Bidang Sosial dan Kependudukan, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Analis Kebijakan
- 5) Bidang Ekonomi dan Pembangunan, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Analis Kebijakan
- 6) Bidang Inovasi dan Teknologi, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Analis Kebijakan
- 7) Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi Peneliti dan Perekayasa

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**



BAB III

RUANG LINGKUP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

3.1. Pengertian

Standar operasional prosedur atau *standard operating procedures* (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dan sebagai alat penilaian kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar atau baku yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis.

Keberadaan sistim manual standar atau SOP diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh unit organisasi pemerintahan. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi, maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir sehingga terjadi konsistensi layanan yang dihasilkan. Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikian dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja organisasi dan kinerja pelayanan masyarakat.

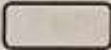
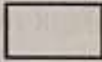
Adapun manfaat dari Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah:

- 1) Menstandarkan cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan atau kelalaian;

- 2) Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya;
- 3) Menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses;
- 4) Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas;
- 5) Memberikan cara kongkrit untuk perbaikan kinerja;
- 6) Menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindih;
- 7) Membantu pegawai menjadi lebih mandiri;
- 8) Membantu mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan prosedur;
- 9) Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan.

3.2. Simbol Diagram Alur SOP

Simbol diagram alur yang digunakan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara terdiri atas 4 (empat) simbol sebagai berikut:

- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Simbol kapsul/terminator |  | Untuk mendeskripsikan proses mulai dan berakhir |
| 2. Simbol kotak/proses |  | Untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi |
| 3. Simbol belah ketupat |  | Untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan Keputusan |
| 4. Simbol anak panah/arrow |  | Untuk mendeskripsikan arah proses kegiatan |

3.3. Prosedur Standar Pelaksanaan Kegiatan Kelitbangan

Salah satu tugas pokok Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara adalah menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan atau kelitbangan urusan pemerintahan daerah provinsi. Secara teknis (Petunjuk Teknis), pelaksanaan kegiatan kelitbangan telah diatur dalam Pedoman Kelitbangan sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Kelitbangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Secara operasional (petunjuk pelaksanaan), proses-proses atau prosedur pelaksanaan kegiatan kelitbangan perlu diatur dan ditetapkan untuk memberikan petunjuk untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan pencapaian target-target kinerja sesuai dengan standar mutu yang diharapkan. Adapun prosedur pelaksanaan kegiatan kelitbangan adalah:

- a. Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara, Kepala Badan selaku penanggung jawab kelitbangan menugaskan para Kepala Bidang selaku Pengarah untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kelitbangan sesuai bidang kelitbangan yang telah ditetapkan.
- b. Kepala Bidang menugaskan Fungsional Analis kebijakan selaku pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) untuk mengorganisir persiapan pelaksanaan kegiatan kelitbangan sesuai bidang kelitbangan.
- c. PPTK menyiapkan bahan kegiatan bersama staf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Badan.
- d. Kepala Bidang memeriksa serta menelaah konsep *Term of Reference* (TOR). Jika setuju, menyampaikan kepada Ka badan. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada PPTK untuk diperbaiki.
- e. Kepala Badan mengesahkan TOR kegiatan kelitbangan dan memerintahkan setiap Kepala Bidang untuk mempersiapkan dan melaksanakan tahapan kegiatan kelitbangan sesuai bidang tugas.
- f. Kepala Bidang menugaskan PPTK untuk menyampaikan, mengkomunikasikan, memantau dan mengarahkan teknis, tahapan dan

administrasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan kepada Tim Pelaksana Kelitbangan Bersama staf..

- g. Pptk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan seminar pengendalian mutu (seminar proposal/awal/akhir) sesuai bidang tupoksi kelitbangan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.
- h. Kepala Bidang melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu (seminar proposal/awal/akhir) sesuai bidang tupoksi kelitbangan kepada Kepala Badan.
- i. Kepala Badan menugaskan pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu (seminar proposal/awal/akhir) sesuai bidang kelitbangan sesuai jadwal yang telah ditetapkan kepada Kepala Bidang.
- j. Kepala Bidang mengarahkan Pptk bersama staf untuk mempersiapkan, memfasilitasi, memantau, mencatat dan mengevaluasi proses pelaksanaan sidang TPM/pengendalian mutu (seminar proposal/awal/akhir) sesuai jadwal yang ditetapkan.
- k. Pptk bersama staf kegiatan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu (seminar proposal/awal/akhir) menurut bidang kelitbangan dan menyerahkan kepada Kepala Bidang.
- l. Kepala Bidang memeriksa laporan hasil pelaksanaan sidang pengendalian mutu (seminar proposal/awal/akhir). Jika setuju, menyampaikan kepada Kepala Badan, tidak setuju menyerahkan kepada Pptk untuk diperbaiki.
- m. Kepala Badan menerima laporan hasil pelaksanaan sidang pengendalian mutu (seminar proposal/awal/akhir) untuk bahan laporan dan pertanggungjawaban serta evaluasi pelaksanaan tugas lembaga.

Berdasarkan prosedur pelaksanaan kegiatan kelitbangan di atas, secara khusus alur prosedur (*flow chart*) tersebut diuraikan para kerangka Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lampiran 1.

3.4. Prosedur Standar Pelayanan Izin Penelitian

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara, salah

satu tugas yang dilaksanakan Brista adalah pelayanan izin penelitian kepada masyarakat khususnya mahasiswa yang akan melaksanakan tugas akhir penelitian lapangan.

Secara operasional (petunjuk pelaksanaan), prosedur pelaksanaan kegiatan pelayanan izin penelitian adalah:

- a. Pemohon memasukkan permohonan izin penelitian pada unit pelayanan izin dengan membawa beberapa kelengkapan administrasi berupa: (i) surat permohonan izin; (ii) proposal penelitian; dan (iii) identitas pemohon.
- b. Petugas menerima surat permohonan izin. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas.
- c. Petugas unit layanan izin bersama petugas verifikasi meneliti, mengidentifikasi, menganalisa, klarifikasi, dan memverifikasi kelayakan dan kesesuaian data permohonan
- d. Petugas komputer (operator) menginput data permohonan izin penelitian ke dalam sistem komputer dan mencetak konsep surat izin penelitian untuk diparaf Sekretaris Badan.
- e. Sekretaris Badan memeriksa konsep surat izin penelitian, apakah sudah sesuai atau belum. Jika sesuai, kemudian diparaf untuk ditandatangani Kepala Badan, jika belum sesuai diserahkan kembali kepada petugas izin untuk diperbaiki.
- f. Kepala Badan menandatangani surat izin penelitian, selanjutnya dikembalikan kepada pengelola/petugas izin.
- g. Surat izin penelitian yang telah ditandatangani Kepala Badan, selanjutnya dilakukan penomoran, penggandaan, pemberian cap stempel, dan pengarsipan surat izin penelitian.
- h. Surat izin penelitian yang telah dilegalisasi diserahkan kepada pemohon, dan pemohon menandatangani tanda terima

Berdasarkan prosedur pelaksanaan kegiatan kelitbangan di atas, secara khusus alur prosedur (*flow chart*) dapat diuraikan pada kerangka Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lampiran 2.

BAB IV

PENUTUP

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan pihak-pihak terkait pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan (kelitbangan) maupun pelaksanaan pelayanan izin penelitian pada Badan Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara mampu melaksanakan kegiatan dengan prosedur yang terarah, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	Juli 2024
TANGGAL REVISI	:	Agustus 2024
TANGGAL PENGESAHAN	:	Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH,	
		
	Dra. Hl. ISMA, M. Si	
	NIP. 19660306-198603 2 016	
NAMA SOP	PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan dalam Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemda.
4. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kecludukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara.

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kelitbangan
2. SOP Pengajuan Desain Riset/Proposal Kelitbangan
3. SOP Pengendalian Mutu Kelitbangan

PERINGATAN:

1. Kegiatan harus mengacu pada panduan umum kelitbangan.
2. Pelaksanaan kelitbangan harus sesuai tugas dan fungsi serta kompetensinya.
3. Jika prosedur kelitbangan tidak dilaksanakan, maka tidak akan mencapai sasaran
4. Diperlukan koordinasi dan kerjasama dengan seluruh stakeholder yang terkait.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas pokok dan fungsi kelitbangan pemerintahan provinsi.
2. Memahami konsep dasar kelitbangan.
3. Memahami prosedur pelaksanaan kegiatan kelitbangan
4. Mampu mengorganisasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan.
5. Mampu mengoperasikan komputer.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. Term Of Reference (TOR)
3. Komputer/laptop , printer, ATK,
4. Pedoman kelitbangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku agenda kegiatan kelitbangan;
2. Dokumentasi dan pelaporan kegiatan kelitbangan;
3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual (perpustakaan Bida)

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	PPTK	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1.	Menugaskan Kabid (Pengarah) untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kelibangan sesuai bidang kelibangan yang telah ditetapkan.					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Fungsional Analis kebijakan selaku pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) untuk mengorganisir persiapan pelaksanaan kegiatan kelibangan sesuai bidang tupoksi kelibangan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan kegiatan bersama staf dan menyampaikan kepada Kabid					Disposisi	5 hari	Bahan, Agenda Kerja, konsep TOR	
4.	Memeriksa serta menelaah konsep <i>Term of Reference</i> (TOR). Jika setuju, menyampaikan kepada Ka Badan. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada PPTK untuk diperbaiki.					Konsep TOR	1 Jam	Draft TOR, Disposisi	
5.	Memeriksa draf TOR. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid untuk mempersiapkan dan melaksanakan tahapan kegiatan sesuai bidang tugas. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					TOR, Agenda Kerja, Disposisi	1 jam	TOR, Agenda Kerja, Disposisi	
6.	Menyerahkan TOR dan menugaskan PPTK untuk menyampaikan, mengkomunikasikan, memantau, mengarahkan teknis, tahapan dan administrasi pelaksanaan kegiatan kelibangan kepada Tim Kelibangan bersama staf.					TOR, Surat Dinas, SK Tim Kelibangan, agenda Kegiatan, pedoman kelibangan, draft laporan /dokumen kelibangan	Sesuai jadwal tahapan kelibangan	TOR, Surat Dinas, SK Tim Kelibangan, agenda Kegiatan, pedoman kelibangan, draft laporan /dokumen kelibangan	
7.	Mempersiapkan pelaksanaan sidang TPM/ pengendalian mutu (seminar proposal/awal/ akhir) sesuai bidang tupoksi kelibangan dan menyampaikan kepada Kabid					Laporan, surat dinas (tim pelaksana dan TPM), dokumen kelibangan, jadwal sidang	3 hari	Laporan, surat dinas (tim pelaksana dan TPM), dokumen kelibangan, jadwal sidang	
8.	Menyampaikan rencana pelaksanaan sidang TPM/ pengendalian mutu (seminar proposal / awal/akhir) kepada Ka Badan					Laporan kegiatan, surat dinas, jadwal, dokumen litbang.	15 menit	Laporan kegiatan, surat dinas, jadwal, dokumen litbang.	
9.	Menugaskan pelaksanaan sidang TPM (seminar proposal/awal/akhir) sesuai jadwal yang telah ditetapkan kepada Kabid					Disposisi, surat dinas, jadwal, dokumen litbang	15 menit	Disposisi, surat dinas, jadwal, dokumen litbang	

10.	Mengarahkan Pptk bersama staf untuk memfasilitasi, memantau, mencatat dan mengevaluasi proses pelaksanaan sidang TPM (seminar proposal/awal/ akhir)			Disposisi, jadwal, dokumen litbang, daftar hadir, dokumentasi	3 hari	Disposisi, jadwal, dokumen litbang, daftar hadir, dokumentasi
11.	Menyusun laporan pelaksanaan sidang TPM (seminar proposal/awal/akhir) sesuai bidang kelitbangan dan menyerahkan kepada Kabid			Draft laporan, dokumen litbang, jadwal, absensi, lembar kendali mutu, notulensi, dokumentasi.	1 hari	Draft laporan, dokumen litbang, jadwal, absensi, lembar kendali mutu, notulensi, dokumentasi.
12.	Memeriksa laporan pelaksanaan sidang TPM sidang TPM (seminar proposal/awal/akhir). Jika setuju, menyampaikan kepada Ka Badan, jika tidak setuju menyerahkan kepada PPTK untuk diperbaiki.			Konsep laporan, dokumen litbang, jadwal, absensi, lembar kendali mutu, notulensi, dokumentasi.	30 menit	Konsep laporan, dokumen litbang, jadwal, absensi, lembar kendali mutu, notulensi, dokumentasi.
13.	Menerima laporan hasil pelaksanaan sidang TPM (seminar proposal/awal/akhir) untuk bahan laporan dan pertanggungjawaban serta evaluasi pelaksanaan tugas Lembaga			ICP, TOR, Dokumen litbang, Laporan Pelaksanaan Kegiatan	15 menit	ICP, TOR, Dokumen litbang, Laporan Pelaksanaan Kegiatan
14.	Memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan hasil kelitbangan, membuat naskah publikasi jurnal dan risalah kebijakan (policy brief)			Dokumen litbang, Naskah Publikasi, Risalah Kebijakan	15 menit	Dokumen litbang, Jurnal, Risalah Kebijakan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	Juli 2024
TANGGAL REVISI	:	Agustus 2024
TANGGAL PENGESAHAN	:	Agustus 2024
DISAHKAN OLEH		KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH, 
NAMA SOP		<u>Dra. Hj. ISMA, M. Si</u> NIP. 19660306 198603 2 016 PELAYANAN IZIN PENELITIAN

DASAR HUKUM 1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemda. 3. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. STLA/Diploma/Sarjana/Pasca Sarjana 2. Memahami tugas pokok dan fungsi pelayanan perizinan. 3. Mampu memverifikasi dan menilai kelayakan dokumen permohonan izin. 4. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN: 1. SOP Administrasi surat keluar	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Buku Agenda 2. Template Surat Izin penelitian 3. Komputer 4. Printer 5. ATK
PERINGATAN: 1. Berkas administrasi permohonan izin yang tidak tertib dan tidak lengkap dapat mengakibatkan proses pemberian izin penelitian tidak tepat waktu 2. Izin penelitian dapat dicabut, jika terjadi pemalsuan / ketidaksesuaian dokumen permohonan 3. Ketidak cermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan mengakibatkan terhambatnya proses izin penelitian.	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Pemohon mengisi buku agenda daftar pemohon 2. Surat permohonan di input ke komputer 3. Pemohon izin penelitian datang sendiri di unit pelayanan izin penelitian 4. Dokumen pemohon terdiri atas : a. Surat pengantar izin penelitian dari Lembaga/PT/Instansi yang bersangkutan b. proposal penelitian 5. Izin penelitian ditanda tangani oleh Kepala BRIDA Prov. Sultra

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		KABADAN	SEKRETARIS	PETUGAS VERIFIKASI	PETUGAS IZIN	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas pada unit pelayanan izin						▪ Surat Permohonan ▪ Proposal penelitian ▪ Identitas Pemohon	1 menit	Agenda surat masuk	
2	Petugas menerima surat permohonan izin. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas.						▪ Surat Permohonan ▪ Proposal penelitian ▪ Identitas Pemohon ▪ Buku agenda	2 menit	Rekomendasi untuk verifikasi	
3	Mencari mengidentifikasi, menganalisis, klarifikasi, dan memverifikasi kelayakan serta kesesuaian data dan informasi permohonan						▪ Surat Permohonan ▪ Proposal penelitian ▪ Identitas Pemohon	5 menit	Rekomendasi pembuatan konsep surat izin	
4	Menginput data permohonan izin penelitian ke dalam sistem komputer dan mencetak konsep surat izin penelitian untuk diparaf Sekretaris Balitbang						▪ Surat Permohonan ▪ Proposal penelitian	3 menit	Konsep surat izin	
5	Memeriksa konsep surat izin penelitian. Jika sesuai, diparaf untuk ditandatangani Kepala Badan, tidak sesuai menyerahkan kepada petugas izin untuk diperbaiki						▪ Konsep surat izin ▪ Surat Permohonan ▪ Proposal penelitian ▪ Identitas Pemohon	3 menit	Draf surat izin yang diparaf	
6	Kepala Badan menanda tangani surat izin, selanjutnya dikembalikan kepada pengelola/petugas izin						▪ Draf surat izin yang diparaf	3 menit	Surat izin yang ditanda tangani	
7	Penomoran surat izin penelitian yang telah ditanda tangani, penggandaan, pemberian cap stempel, dan pengarsipan surat izin penelitian.						▪ Surat izin yang ditanda tangani	15 menit	Surat izin yang telah dilegalisir	
8	Surat izin penelitian yang telah dilegalisasi diserahkan kepada pemohon						▪ Surat izin yang telah ditanda tangani ▪ Tanda terima surat	1 menit	Surat izin dan tembusan siap digunakan	