



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
(BALITBANGDA)**

|               |  |
|---------------|--|
| Nomor SOP     |  |
| Tgl Pembuatan | Agustus 2017   |
| Tgl Revisi    |  |
| Tgl Efektif   |  |
| Disahkan oleh | Kepala Badan :<br><br><b>Ir. Bambang Irawan, M. Si</b><br>NIP. 19611231 199303 1 043<br>PKT. Pembina Utama Muda/IV c |
| Nama SOP      | <b>PENGOPERASIAN</b>   |

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13).
5. Permendagri No. 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
6. Permendagri Nomor 52 Tahun 2016 tentang SOP Lingkup Pemerintah Provinsi dan Kab./Kota
7. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang SOP
8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 77 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah
9. SK. Bupati Tentang Penetapan Surveyor sebagai Pelaku Kelitbangan
10. SK. Bupati Tentang Pembentukan Panitia pelaksana Kegiatan
11. SK. KPA tentang Penetapan Besaran Biaya Kerjasama

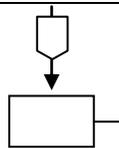
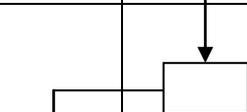
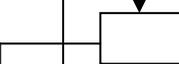
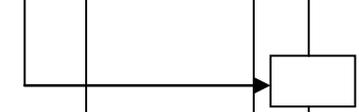
**Kualifikasi Pelaksana**

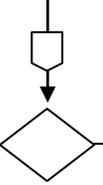
1. Tenaga Ahli
2. Mampu Mengoperasikan Komputer
3. Memahami TUSI Kelitbangan
4. Memahami Permendagri No. 17 Tahun 2016
5. Memahami Tata Naska Dinas

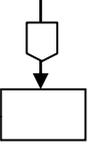
|  |  |
|--|--|
| <b>Keterkaitan :</b>   | <b>Peralatan Perlengkapan :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan MoU</li> <li>2. SOP Surat Masuk</li> <li>3. SOP Surat Keluar</li> <li>4. SOP Pencairan Anggaran</li> <li>5. SOP Pengarsipan</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA</li> <li>2. Komputer/Printer/Kertas</li> <li>3. ICP, TOR dan RD/IS</li> <li>4. Format Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>5. GPS, Drone dan GIS</li> </ol> |
| <b>Peringatan :</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP Pengoperasian tidak dilaksanakan sesuai RD/IS, maka hasil kajian tidak sesuai ekspektasi.</li> <li>2. Jika SOP Pengoperasian dilaksanakan berdasarkan ToR, maka hasilnya akan bias/tidak sesuai harapan.</li> <li>3. Jika SOP Pengoperasian tidak dilaksanakan sesuai jadwal, maka hasil kajian kemungkinan tidak akan maksimal.</li> </ol> | ....   |

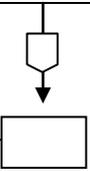
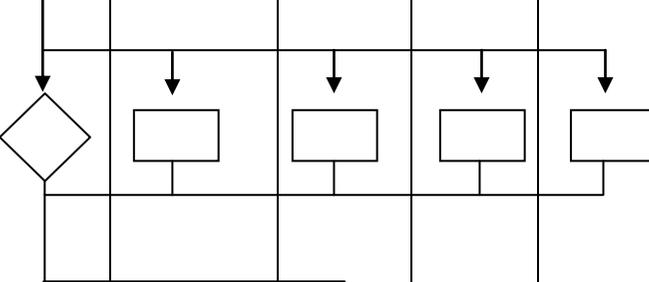
## SOP PENGOPERASIAN

| Uraian Prosedur   | Pelaksana   |   |                             |   |   | Mutu Baku   |       |  | Ket                           |
|---|---|---|-----------------------------|---|---|---|-------|--|-------------------------------|
|   | Kaban   | Sekretaris/<br>TPM  | Peneliti/<br>Tenaga<br>Ahli | Kabid /<br>PPK  | Kasubbid<br>/ Kasubag<br>/ PPTK   | Kelengkapan   | Waktu | Output   |                               |
| 1. PPTK Membuat Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Kemudian Melaporkan Kepada Kabid/PPK  |   |   |                             |   |  | DPA/SK. PPTK  |       | Format Rencana Pelaksanaan Kegiatan  | Sudah ditetapkan sebagai PPTK |
| 2. Kabid/PPK Melakukan verifikasi rencana pelaksanaan kegiatan  |   |   |                             |     |   | DPA , SK, ToR dan Format Rencana Pelaksanaan Kegiatan                                   |       | Format Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang diverifikasi oleh PPK                   |                               |
| 3. Sekretaris Badan memverifikasi rencana pelaksanaan kegiatan, kemudian melanjutkan ke Kaban   |   |    |                             |   |   | DPA , SK, ToR dan Format Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang diverifikasi oleh PPK        |       | Format Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang telah diverifikasi oleh Sekretaris/ TPM |                               |
| 4. Mengoreksi, verifikasi, dan menyetujui rencana pelaksanaan kegiatan dan menginstruksikan kepada sekretaris untuk tindak lanjut pelaksanaan |  |   |                             |   |   | DPA , SK, ToR dan Format Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang diverifikasi oleh Sekretaris |       | Format Pelaksanaan Kegiatan yang telah didisposisi                               |                               |
| 5. Melanjutkan instruksi kaban ke PPK untuk pelaksanaan kegiatan  |   |  |                             |  |   | DPA , SK, ToR dan Format Pelaksanaan Kegiatan   |       | Format Pelaksanaan Kegiatan  |                               |

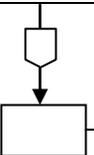
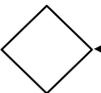
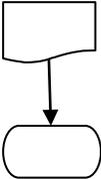
|     |  |  |  |  |   |   |  |                                 |  |
|-----|--|--|--|--|---|---|--|---------------------------------|--|
| 6.  | PPK melaksanakan instruksi pelaksanaan kegiatan, kemudian dilanjutkan kepada PPTK  |  |  |  |   | DPA , SK, ToR dan Format Pelaksanaan Kegiatan                           |  | Format Pelaksanaan Kegiatan     |  |
| 7.  | PPTK Membuat Draft Surat Penawaran Pekerjaan Kemudian diverifikasi dan di Paraf oleh PPK                                       |  |  |  |   | DPA , SK, ToR dan Format Pelaksanaan Kegiatan                           |  | Draft Surat Penawaran Pekerjaan |  |
| 8.  | PPK melakukan verifikasi Surat Penawaran Pekerjaan dan di Paraf, kemudian dilanjutkan ke Sekretaris Badan                      |  |  |  |   | DPA , SK, ToR dan Format Pelaksanaan Kegiatan dan Drfat Surat Penawaran |  | Draft Surat Penawaran Pekerjaan |  |
| 9.  | Sekretaris /TPM Melakukan verifikasi Draft Surat Penawaran Pekerjaan dan di Paraf kemudian ke Kaban                            |  |  |  |    | DPA , SK, ToR dan Format Pelaksanaan Kegiatan dan Drfat Surat Penawaran |  | Draft Surat Penawaran Pekerjaan |  |
| 10. | Kaban menyetujui dan menandatangani Draft Surat Penawaran Pekerjaan. Selanjutnya instruksi disampaikan ke Lembaga Peneliti     |  |  |  |  | DPA , SK, ToR dan Format Pelaksanaan Kegiatan dan Drfat Surat Penawaran |  | Surat Penawaran Pekerjaan       |  |
| 11. | Lembaga Peneliti Menerima Surat Penawaran Pekerjaan, Lalu Membuat Surat Kesanggupan Melaksanakan Kerjasama Swakelolah ke Kaban |  |  |  |  | DPA, SK, ToR, Format Pelaksanaan Kegiatan dan Surat Penawaran Pekerjaan |  | Surat Penawaran Pekerjaan       |  |

|     |   |   |  |   |  |  |   |  |  |  |
|-----|---|---|--|---|--|--|---|--|--|--|
| 12. | Kaban Menerima Surat Kesanggupan Melaksanakan Kerjasama Swakelola dari Lembaga Peneliti, selanjutnya Instruksi ke PPK Pembuatan KSO, SPK dan Perjanjian Kerja |  |  |   |  |  | DPA, SK, ToR, Format Pelaksanaan Kegiatan , Surat Penawaran Pekerjaan dan Surat Kesanggupan Melaksanakan Kerjasama Swakelola    |  | Surat Kesanggupan Melaksanakan Kerjasama Swakelola |  |
| 13. | PPK melanjutkan Instruksi Ke PPTK dalam Hal Pembuatan Draft KSO, SPK dan Perjanjian Kerja   |   |  |   |    |  | DPA, SK, ToR, Format Pelaksanaan Kegiatan, Surat Penawaran Pekerjaan dan Surat Kesanggupan Melaksanakan Kerjasama Swakelola     |  | Surat Kesanggupan Melaksanakan Kerjasama Swakelola |  |
| 14. | PPTK membuat draft KSO, SPK & Pernjanjian Kerja, kemudian diverifikasi dan ditandatangani oleh PPK  |   |  |  |  |  | DPA, SK, ToR, Format Pelaksanaan Kegiatan, Surat Penawaran Pekerjaan dan Surat Kesanggupan Melaksanakan Kerjasama Swakelola dan |  | Draft KSO, SPK & Perjanjian Kerja                  |  |

|     |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
|-----|---|---|--|---|--|---|--|---|--|
| 15. | PPK melakukan verifikasi dan penandatanganan KSO, SPK & Perjanjian Kerja                                      |   |  |   |  | DPA, SK, ToR, Format Pelaksanaan Kegiatan, Surat Penawaran Pekerjaan, Surat Kesanggupan Melaksanakan Kerjasama Swakelolah dan Draft KSO, SPK & Perjanjian Kerja |  | Draft KSO, SPK & Perjanjian Kerja yang telah diverifikasi dan TTD oleh PPK                            |  |
| 16. | Tenaga Ahli Penandatanganan KSO, SPK & Perjanjian Kerja   |   |  |    |  | DPA, SK, ToR, Format Pelaksanaan Kegiatan, Surat Penawaran Pekerjaan, Surat Kesanggupan Melaksanakan Kerjasama Swakelolah dan Draft KSO, SPK & Perjanjian Kerja |  | Draft KSO, SPK & Perjanjian Kerja yang telah diverifikasi dan TTD oleh PPK & Ketua Lembaga Penelitian |  |
| 17. | Kaban menyetujui dan menandatangani KSO, SPK & Perjanjian Kerja. Selanjutnya instruksi penyusunan ICP dan ToR |  |  |  |  | DPA, SK, ToR, Format Pelaksanaan Kegiatan, Surat Penawaran Pekerjaan, Surat Kesanggupan Melaksanakan Kerjasama Swakelolah dan Draft KSO, SPK & Perjanjian Kerja |  | KSO, SPK & Perjanjian Kerjasama yang telah di TTD oleh PPK, Ketua Lembaga & Kaban                     |  |

|     |   |  |   |  |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|---|--|--|--|--|--|--|
| 18. | Peneliti/Tenaga Ahli Menyusun ICP dan ToR pengoperasian program setelah ditetapkan dalam sidang MP, untuk menentukan topik Pengoperasian program yang akan dilaksanakan   |  |  |  |  | DPA, Sk, ToR, Format Pelaksanaan Kegiatan, Surat Penawaran Pekerjaan, Surat Kesanggupan Melaksanakan Kerjasama Swakelolah dan KSO, SPK & PK                                  |  | Draft ICP/ToR, topik Pengoperasian             |  |
| 19. | Forum Diskusi, rapat membahas ICP dan ToR yang akan digunakan untuk penyusunan draf II Pedum/PTO  |  |   |  |  | DPA, SK, ToR, Format Pelaksanaan Kegiatan, Surat Penawaran Pekerjaan, Surat Kesanggupan Melaksanakan Kerjasama Swakelolah, KSO, SPK & Perjanjian Kerja dan Draft ICP dan TOR |  | ICP /ToR dan draft II Pedum/PTO                |  |
| 20. | Penyusunan Draf II Pedum/PTO, disusun berdasarkan ICP dan ToR yang telah didiskusikan dalam Forum Diskusi, guna lebih memahami topik pengoperasian, untuk diajukan kedalam sidang TPM agar mendapat persetujuan diseminarkan. |  |   |  |  | DPA, SK, ToR, Format Pelaksanaan Kegiatan, Surat Penawaran Pekerjaan, Surat Kesanggupan Melaksanakan Kerjasama Swakelolah, KSO, SPK & Perjanjian Kerja, ICP dan TOR          |  | Topik Evaluasi, ICP dan ToR, draf II Pedum/PTO |  |

|     |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| 21. | Sidang TPM, rapat Tim Pengendali Mutu guna membahas penyusunan draft II Pedum/PTO yang sudah disiapkan oleh tim pelaksana guna disampaikan pada seminar draf II Pedum/PTO.   |  | DPA, SK, ToR, Format Pelaksanaan Kegiatan, Surat Penawaran Pekerjaan, Surat Kesanggupan Melaksanakan Kerjasama Swakelolah, KSO, SPK & Perjanjian Kerja, ICP dan TOR, Topik Pengoperasian, draf pedoman/peraturan |  | Data dan Informasi yang disiapkan oleh tim, draf II Pedum/PTO        |  |
| 22. | Seminar, penyampaian draf II Pedum /PTO dari tim pelaksana yang dipresentasikan kepada peserta agar mendapatkan masukan, saran, konstruksi ilmiah guna dijadikan pertimbangan dalam penyempurnaan draf II Pedum/PTO. |  | DPA, SK, ToR, Format Pelaksanaan Kegiatan, Surat Penawaran Pekerjaan, Surat Kesanggupan Melaksanakan Kerjasama Swakelolah, KSO, SPK & Perjanjian Kerja, ICP/TOR, RD/IS , Data/Informasi dan Lokasi Pengoperasian |  | Data dan Informasi yang telah dianalisis oleh tim, draf II Pedum/PTO |  |

|     |  |   |  |   |   |   |  |  |   |
|-----|--|---|--|---|---|---|--|--|---|
| 23. | Draf II Pedum/PTO, laporan hasil pengoperasian yang telah disetujui pada sidang TPM dan telah diseminarkan, diolah kedalam bentuk laporan ringkasan eksekutif, dokumentasi perpustakaan, dan naskah jurnal ilmiah. |   |  |  |   | DPA, SK, ToR, Format Pelaksanaan Kegiatan, Surat Penawaran Pekerjaan, Surat Kesanggupan Melaksanakan Kerjasama Swakelolah, KSO, SPK & Perjanjian Kerja, ICP dan ToR, Data/Informasi, Topik pengoperasian dan draf I pedoman/peraturan |  | Draf laporan hasil pengoperasian   |   |
| 24. | Serah Terima Laporan Akhir Pengoperasian   |  |  |   |     | Berita Acara Serah terima Pekerjaan dan Laporan Hasil Pengoperasian   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Ringkasan Eksekutif</li> <li>2. Dokumentasi Perpustakaan</li> <li>3. Naskah Jurnal Ilmiah</li> </ol> |   |
| 25. | PPT K melakukan proses pencairan Anggaran dan Pengarsipan  |   |  |   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Ringkasan Eksekutif</li> <li>2. Dokumentasi Perpustakaan</li> <li>3. Naskah Jurnal Ilmiah</li> </ol>  |  | Dokumen Pencairan Anggaran dan Dokumen Pengoperasian   | Pembayaran dilakukan 1 (satu) kali sebesar 100% |