



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT LAPORAN AKHIR PENELITIAN
KABUPATEN BINTAN**

2021

**BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN BINTAN
JL. JEND.A.YANI KM.5
KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan JEND. A YANI, KM.5, TANJUNGPINANG
Telp. (0771) 29646, 29647 Fax. (0771) 29646, www.bapelitbang.bintankab.go.id

| | |
|----------------------|---|
| Nomor SOP : | |
| Tanggal Pengesahan : | |
| Tanggal Revisi : | |
| Disahkan oleh | Pit. KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BINTAN |
| |  |
| | Drs. MOHD. SETIOSO MM PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) NIP. 19730617 199311 1 001 |

Nama SOP RAPAT LAPORAN AKHIR PENELITIAN

DASAR HUKUM : **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. UU Nomor 23 Tahun 2016 tentang Sistem Pemerintahan
2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten
3. Permendagri No. 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
4. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Bupati Kabupaten Bintan No. 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Bintan

1. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
2. Memahami Peraturan Bupati Bintan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Bintan Khusus Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penelitian dan Pengembangan
3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN : **PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Komputer, Printer, Scanner
2. ATK
3. Jaringan Internet
4. Infocus
5. Notulen
6. Dokumen Hasil Penelitian

PERINGATAN : **PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Jika SOP ini tidak di jalankan dengan baik/benar maka proses kegiatan Penelitian dan Pengembangan tidak akan tercapai sebagaimana mestinya

1. Disposisi
2. Proposal laporan akhir penelitian
3. Undangan
4. Kerangka Acuan Kerja
5. Dokumen bisa disimpan dalam bentuk Hard Copy dan atau Soft Copy

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|--|--------------|---------------|-------------------|------|--------------------------|----------------------|------------|----------------------------------|-----|
| | | KEPALA BADAN | KEPALA BIDANG | KEPALA SUB BIDANG | STAF | PENELITI/ TENAGA AHLI | KELENG KAPAN | WAKTU | OUTPUT | KET |
| 1 | Memerintahkan kasubbid untuk memulai tahapan kegiatan laporan akhir penelitian | | Mulai | | | | Kerangka Acuan Kerja | 60 Menit | Disposisi | |
| 2 | Menelaah dan menjadwalkan rapat laporan akhir penelitian serta membuat konsep undangan seminar laporan akhir penelitian | | | | | | Disposisi | 1440 Menit | Konsep undangan dan Jadwal rapat | |
| 3 | Mengetik konsep undangan seminar laporan akhir penelitian | | | | | | Konsep undangan | 60 Menit | Draft undangan | |
| 4 | Memeriksa draft undangan seminar laporan akhir penelitian | | | | | | Draft undangan | 1440 Menit | Draft undangan | |
| 5 | Memverifikasi draft undangan seminar laporan akhir penelitian. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bidang untuk diperbaiki | | | | | | Draft undangan | 120 Menit | Draft undangan | |
| 6 | Menyetujui dan menandatangani undangan seminar laporan akhir penelitian | | | | | | Draft undangan | 60 Menit | Undangan | |
| 7 | Menerima undangan seminar laporan akhir penelitian yang sudah di tandatangani Kepala Badan kemudian memerintahkan kepada Kepala Sub Bidang untuk mempersiapkan pendistribusian undangan | | | | | | Undangan | 15 Menit | Undangan | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|------------|--|--|
| 8 | Memerintahkan staf untuk mendistribusikan undangan seminar laporan akhir penelitian | | | | | Undangan | 30 Menit | Undangan | |
| 9 | Mendistribusikan undangan seminar laporan akhir penelitian kepada pihak-pihak terkait | | | | | Undangan, Form tanda terima | 1440 Menit | Tanda terima undangan | |
| 10 | Melaksanakan seminar laporan akhir penelitian | | | | | Laporan akhir penelitian, Paparan Seminar Laporan Akhir Penelitian | 240 Menit | Notulen hasil seminar laporan akhir penelitian, Laporan akhir penelitian | |
| 11 | Menerima laporan akhir penelitian | | | | | Laporan akhir penelitian | 30 Menit | Laporan akhir penelitian | |
| 12 | Mengarsipkan laporan akhir penelitian | | | | | Laporan akhir penelitian | 15 Menit | Arsip | |