PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jl. Wolter Monginsidi Komplek Kantor Bupati Gedung Bappeda-BRIDA Lt.4 Tenggarong
Telp. (0541) 6669156 Fax (0541) 6669155
Laman : https : //brida.kukar.go.id Pos-el : brida@kukarkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR: B.53/SK-BRIDA/P1.1/818.1/03/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi, penataan tata laksana, serta untuk menjamin konsistensi, akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Riset dan Inovasi Daerah, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);

b. bahwa SOP AP di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah telah disusun sesuai prinsip, jenis, format, dan prosedur penetapan dalam Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 86 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara, dan agar mengikat serta memberikan kepastian hukum bagi pelaksana perlu ditetapkan oleh pimpinan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;

7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 86 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang dokumen SOP AP-nya terlampir dalam Lampiran II, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman yang mengikat bagi seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, serta wajib dilaksanakan secara konsisten dan penuh komitmen.

KETIGA : Kepala Bidang/Koordinator bertanggung jawab atas penerapan SOP AP pada bidang masing-masing, meliputi pemberitahuan, distribusi, aksesibilitas, dan pemahaman SOP AP kepada seluruh pelaksana terkait.

KEEMPAT : Monitoring pelaksanaan SOP AP dilakukan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali, dan evaluasi dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali serta dapat dilakukan secara insidentil sesuai kebutuhan, dengan hasil yang digunakan sebagai bahan penyempurnaan SOP AP.

KELIMA : Perubahan atau penyempurnaan SOP AP ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah dan dicantumkan pada kolom tanggal revisi dalam bagian identitas SOP AP.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 10 Maret 2026

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

Dr. BAHARI JOKOSUSILO, S.Pt., MP.
NIP. 196709231998031005

Tembusan:

1. Yth. Bupati Kutai Kartanegara (sebagai laporan);
2. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
3. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR: B.53/SK-BRIDA/P1.1/818.1/03/2026
TANGGAL 10 Maret 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

No	Nomor SOP	Nama SOP	Bidang Pelaksana
1	SOP. B.379/BRIDA/P1.1/000.8.3.3/3/ 2026	Uji Coba dan Penerapan Rancang Bangun/Model Replikasi dan Invensi di Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi	Bidang Inovasi Dan Teknologi
2	SOP. B.379/BRIDA/P1.1/000.8.3.3/3/ 2026	Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Kajian	Seluruh Bidang
3	SOP. B.379/BRIDA/P1.1/000.8.3.3/3/ 2026	Penyusunan Dokumen Rencana Induk dan Peta Jalan Pemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	Seluruh Bidang
4	SOP. B.379/BRIDA/P1.1/000.8.3.3/3/ 2026	Penyusunan Dokumen Rencana Aksi Riset dan Inovasi Daerah	Seluruh Bidang
5	SOP. B.379/BRIDA/P1.1/000.8.3.3/3/ 2026	Pelaksanaan Pemetaan Daya Saing Daerah (PDSD)	Seluruh Bidang
6	SOP. B.379/BRIDA/P1.1/000.8.3.3/3/ 2026	Pengisian Data Indeks Inovasi Daerah (IID)	Seluruh Bidang
7	SOP. B.379/BRIDA/P1.1/000.8.3.3/3/ 2026	Fasilitasi Kekayaan Intelektual	Bidang Inovasi Dan Teknologi
8	SOP. B.379/BRIDA/P1.1/000.8.3.3/3/ 2026	Pekan Inovasi dan Kreativitas serta Penjaringan Inovasi Daerah	Bidang Inovasi Dan Teknologi
9	SOP. B.379/BRIDA/P1.1/000.8.3.3/3/ 2026	Penyusunan Naskah Rekomendasi Kebijakan Daerah	Bidang Inovasi Dan Teknologi

Catatan: nomor SOP mengikuti tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KAR TANEGARA,

Dr. BAHARI JOKOSUSILO, S.Pt., MP.
NIP. 196709231998031005

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR: B.53/SK-BRIDA/P1.1/818.1/03/2026
TANGGAL 10 Maret 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN DOKUMEN SOP AP BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

A. Ruang Lingkup

Dokumen SOP AP ini disusun untuk menyeragamkan dan membakukan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Riset dan Inovasi Daerah, yang meliputi penelitian, pengembangan, penerapan, dan fasilitasi inovasi daerah, penyusunan dokumen perencanaan riset dan inovasi, serta penyusunan rekomendasi kebijakan daerah. Dokumen ini menjadi acuan bagi pejabat dan pelaksana agar pekerjaan dilakukan secara konsisten, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan, sebagai bagian dari pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

B. Ringkasan

Dokumen SOP AP memuat 9 (sembilan) SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I. Setiap SOP disusun dengan format diagram alir bercabang (branching flowchart) yang ditulis secara vertikal dan hanya menggunakan lima simbol, yaitu kapsul (terminator), kotak (process), belah ketupat (decision), anak panah (arrow), dan segilima (off-page connector). Setiap SOP terdiri atas dua bagian:

1) Bagian Identitas, memuat logo dan nama instansi, nomor SOP, tanggal pembuatan, tanggal revisi, tanggal efektif, pengesahan, nama SOP, dasar hukum, kualifikasi pelaksana, keterkaitan, peralatan/perlengkapan, peringatan, serta pencatatan dan pendataan;
2) Bagian Flowchart, memuat nomor kegiatan, uraian prosedur, pelaksana (aktor) yang dipisahkan dari kegiatan dalam kolom tersendiri, serta mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, output, dan keterangan.

C. Definisi

Pengertian umum yang terkait dengan prosedur yang distandarkan, mengacu pada Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 86 Tahun 2013:

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Administrasi pemerintah adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
4. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
5. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan;
6. Badan Riset dan Inovasi Daerah yang selanjutnya disingkat BRIDA adalah Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
7. Mutu baku adalah ukuran kualitas pelaksanaan kegiatan yang meliputi kelengkapan, waktu, output, dan keterangan pada setiap kegiatan dalam prosedur.

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR: B.53/SK-BRIDA/P1.1/818.1/03/2026
TANGGAL 10 Maret 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

(Dokumen SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I, disajikan pada halaman berikut)

UNSUR PROSEDUR

A. Bagian Identitas

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI

NOMOR SOP	SOP. B.379/BRIDA/P1.1/000.8.3.3/3/ 2026
TGL. PEMBUATAN	10 Maret 2026
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	10 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara **Dr. Bahari Jokosusilo, S.Pt., MP.** NIP. 196709231998031005
NAMA SOP	**Uji Coba dan Penerapan Rancang Bangun/Model Replikasi dan Invensi di Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah;
5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 86 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami regulasi tentang inovasi daerah;
2. Memahami regulasi tentang alih teknologi;
3. Memahami regulasi tentang kekayaan intelektual;
4. Mampu menyusun Idea Concept Paper (ICP) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
5. Memahami teknis rancang bangun dan uji coba perangkat inovatif sesuai bidang keahlian.

KETERKAITAN

1. SOP Penjaringan dan Penilaian Inovasi Daerah;
2. SOP Pelaksanaan Riset dan Kajian;
3. SOP Pengelolaan Kekayaan Intelektual;
4. SOP Pengadaan dan Belanja Bahan Penelitian;
5. SOP Penyusunan Laporan dan Pendokumentasian Kegiatan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Hasil penjaringan inovasi daerah, produk inovatif, dan hasil riset;
2. Formulir ICP dan KAK;
3. Komputer/laptop dan jaringan internet;
4. Bahan penelitian serta peralatan laboratorium/bengkel kerja;
5. Alat dokumentasi.

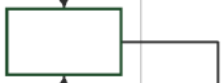
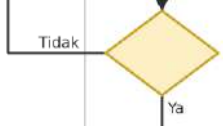
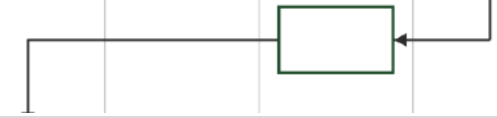
PERINGATAN

1. Apabila sasaran atau inovasi tidak sesuai dengan kebutuhan daerah, maka dilakukan sinkronisasi dan analisis mendalam bersama OPD terkait;
2. Apabila ICP atau KAK belum memenuhi kelayakan, maka dikembalikan untuk disempurnakan sebelum dilanjutkan;
3. Apabila hasil uji coba belum memenuhi indikator keberhasilan, maka rancang bangun disempurnakan dan diuji coba ulang sebelum direkomendasikan;
4. Apabila pengadaan bahan penelitian melampaui batas waktu, maka dilaporkan kepada Kepala Bidang untuk penyesuaian jadwal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen ICP, KAK, kontrak/belanja bahan, laporan hasil uji coba, dan surat rekomendasi disimpan dalam bentuk elektronik (soft copy) dan manual (hard copy);
2. Hasil forum pembahasan dicatat dalam notulen dan daftar hadir;
3. Pelaksana mencatat dan memaraf setiap langkah yang telah diselesaikan pada lembar pencatatan pelaksanaan uji coba.

Prosedur Uji Coba dan Penerapan Rancang Bangun/Model Replikasi dan Invensi di Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fungsional Peneliti/ Perekayasa	Kepala Bidang	Staf Bidang	Kepala BRIDA	OPD/Mitra Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi hasil penjaringan inovasi daerah, hasil riset, dan kebijakan riset, serta memilih inovasi yang akan diuji coba						Hasil diskusi/koordinasi dengan OPD	5 hari	Permasalahan dan inovasi terpilih	Isu strategis yang menjadi prioritas daerah
2	Menyusun Idea Concept Paper (ICP) berdasarkan permasalahan dan inovasi terpilih						Permasalahan dan inovasi terpilih	3 hari	Dokumen ICP	Memperhatikan isu strategis dan ketersediaan sumber daya
3	Membahas ICP dalam forum bersama OPD/mitra terkait, menghimpun saran dan masukan, serta menyempurnakan ICP						Dokumen ICP dan daftar hadir forum	2 hari	ICP yang telah disempurnakan	Hasil forum dicatat dalam notulen
4	Memeriksa kelayakan ICP dan memutuskan persetujuan. Jika belum layak, dikembalikan untuk disempurnakan						ICP yang telah disempurnakan	1 hari	ICP disetujui	Persetujuan pejabat struktural
5	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Nota Dinas permohonan persetujuan pelaksanaan uji coba						ICP yang disetujui	5 hari	KAK dan Nota Dinas	Kejelasan maksud, tujuan, dan alokasi sumber daya
6	Memeriksa KAK dan memutuskan persetujuan pelaksanaan uji coba. Jika belum sesuai, dikembalikan untuk direvisi						KAK dan Nota Dinas	2 hari	KAK disetujui	Disposisi Kepala BRIDA
7	Menyusun dokumen kontrak dan memproses belanja bahan penelitian untuk rancang bangun						KAK yang disetujui dan rincian kebutuhan bahan	15 hari	Dokumen administrasi belanja bahan penelitian	Bahan penelitian sesuai KAK
	Dilanjutkan ke halaman berikutnya (simbol 1)									

Prosedur Uji Coba dan Penerapan Rancang Bangun/Model Replikasi dan Invensi di Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi (Lanjutan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fungsional Peneliti/ Perekayasa	Kepala Bidang	Staf Bidang	Kepala BRIDA	OPD/Mitra Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya (simbol 1)	1								
8	Membuat rancang bangun/model replikasi perangkat inovatif dalam skala laboratorium						Bahan penelitian dan peralatan laboratorium	60 hari	Rancang bangun perangkat inovatif skala laboratorium	Sesuai spesifikasi dalam KAK
9	Melaksanakan uji coba dan penerapan perangkat inovatif pada kelompok sasaran, serta menyempurnakan rancang bangun jika diperlukan						Perangkat inovatif, narasumber, peserta, dan OPD terkait	3 hari	Data dan catatan hasil uji coba	Kegiatan tepat kualitas dan waktu
10	Mengevaluasi hasil uji coba dan memutuskan kelayakan. Jika belum layak, dikembalikan untuk uji coba ulang		Tidak / Ya				Data dan catatan hasil uji coba	2 hari	Hasil uji coba dinyatakan layak	Mengacu pada indikator keberhasilan dalam KAK
11	Menyusun laporan hasil uji coba dan draf surat rekomendasi penerapan hasil inovasi						Hasil uji coba yang dinyatakan layak	3 hari	Laporan hasil uji coba dan draf surat rekomendasi	Ruang lingkup dan sasaran penerapan jelas
12	Memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi kepada OPD dan mitra terkait. Jika belum sesuai, dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak / Ya		Laporan dan draf surat rekomendasi	1 hari	Surat rekomendasi Kepala BRIDA	Tanda tangan Kepala BRIDA
13	Menerima surat rekomendasi dan menindaklanjuti pelaksanaan atau replikasi hasil inovasi						Surat rekomendasi	1 hari	Rekomendasi siap ditindaklanjuti	Tindak lanjut sesuai kewenangan OPD/mitra
14	Mendokumentasikan dan mengarsipkan kegiatan serta laporan hasil uji coba			Selesai			Dokumentasi, notulen, dan laporan kegiatan	3 hari	Arsip tersimpan dan teregister	Disimpan secara elektronik dan manual

Catatan: waktu pada mutu baku dinyatakan dalam hari kerja dan dapat disesuaikan dengan kondisi serta ketersediaan sumber daya.

A. Bagian Identitas

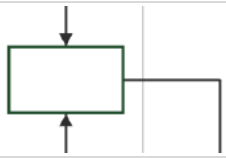
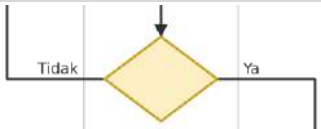
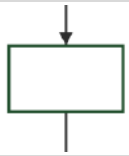
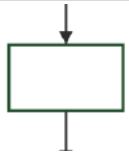
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI
BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN
BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

NOMOR SOP	SOP. B.379/BRIDA/P1.1/000.8.3.3/3/ 2026
TGL. PEMBUATAN	10 Maret 2026
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	10 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara **Dr. Bahari Jokosusilo, S.Pt., MP.** NIP. 196709231998031005
NAMA SOP	**Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Kajian**

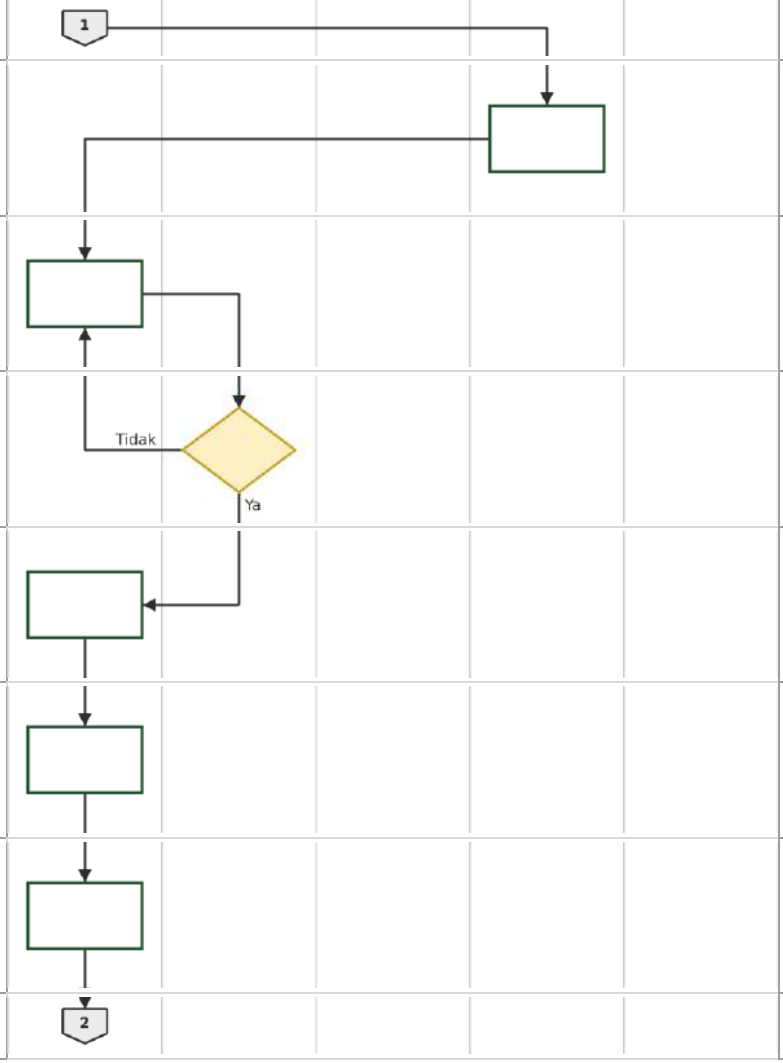
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 86 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara; 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Daerah; 8. Peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan jabatan fungsional peneliti dan penyelenggaraan penelitian di daerah.	1. Memahami konsep dasar penelitian; 2. Memahami alur penelitian dan mampu menyusun desain penelitian; 3. Memahami dan mampu melakukan pengambilan data; 4. Memahami dan mampu melaksanakan pengolahan dan analisis data; 5. Memahami dan mampu melaksanakan penyusunan laporan penelitian.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penjaringan dan Penilaian Inovasi Daerah; 2. SOP Uji Coba dan Penerapan Rancang Bangun/Model Replikasi dan Invensi; 3. SOP Pengelolaan Kekayaan Intelektual; 4. SOP Penyusunan Laporan dan Pendokumentasian Kegiatan; 5. Pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.	1. Komputer/laptop dan software pengolah data; 2. Akses literatur dan jaringan internet; 3. Telepon/smartphone, alat perekam, dan kamera; 4. ATK (termasuk catatan lapangan/field note) dan printer; 5. DPA dan petunjuk operasional kegiatan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila perumusan ICP/tema penelitian tidak sesuai dengan kebutuhan daerah, maka dilakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan terkait; 2. Apabila ICP, RD, atau laporan belum memenuhi kelayakan, maka dikembalikan untuk disempurnakan sebelum dilanjutkan; 3. Apabila SOP ini tidak dipenuhi, maka proses penelitian tidak terkontrol dan hasilnya tidak dapat dipertanggungjawabkan.	1. ICP, KAK, Research Design (RD), draf laporan, dan laporan akhir disimpan dalam bentuk elektronik (soft copy) dan manual (hard copy); 2. Hasil forum pembahasan dicatat dalam notulen dan daftar hadir; 3. Pelaksana mencatat dan memaraf setiap langkah yang telah diselesaikan pada lembar pencatatan pelaksanaan penelitian.

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Penelitian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fungsional Peneliti	Kepala Bidang/ Koordinator	Kepala BRIDA	Tenaga Ahli/ Reviewer	OPD/Mitra Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan penelitian berdasarkan RPJMD, RKPD, arahan pimpinan, dan hasil koordinasi dengan OPD						Dokumen RPJMD, RKPD, dan arahan pimpinan	2 minggu	Daftar permasalahan dan usulan tema	Isu strategis yang menjadi prioritas daerah
2	Menyusun Idea Concept Paper (ICP) dan membahasnya dalam forum (FGD) bersama OPD dan narasumber untuk menghimpun masukan						Daftar permasalahan dan usulan tema	2 minggu	Dokumen ICP	Memperhatikan rencana induk dan ketersediaan sumber daya
3	Memeriksa ICP dan memutuskan kelayakan tema penelitian. Jika belum layak, dikembalikan untuk disempurnakan						Dokumen ICP	1 minggu	ICP yang telah direview	Substansi dan kesesuaian tema
4	Menetapkan ICP sebagai tema penelitian prioritas						ICP yang telah direview	1 minggu	ICP ditetapkan	ICP sudah disetujui
5	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) penelitian						ICP yang ditetapkan	1 bulan	Dokumen KAK	Kejelasan maksud, tujuan, dan alokasi sumber daya
6	Menyusun Research Design (RD) dengan melibatkan tenaga ahli dan melengkapinya dengan pra survei						Dokumen KAK	3 minggu	Dokumen RD	Memperhatikan KAK dan melibatkan tenaga ahli
	Dilanjutkan ke halaman berikutnya (simbol 1)									

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Penelitian (Lanjutan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fungsional Peneliti	Kepala Bidang/ Koordinator	Kepala BRIDA	Tenaga Ahli/ Reviewer	OPD/Mitra Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya (simbol 2)									
7	Mereview RD dalam forum pembahasan RD dan memberikan masukan						Dokumen RD	2 minggu	Hasil review RD	Forum pembahasan RD
8	Menyempurnakan RD berdasarkan hasil review						Hasil review RD	1 minggu	RD yang telah disempurnakan	Masukan reviewer terakomodasi
9	Memeriksa RD dan memutuskan persetujuan pelaksanaan penelitian. Jika belum sesuai, dikembalikan untuk direvisi						RD yang telah disempurnakan	1 minggu	RD disetujui	Persetujuan Kepala Bidang/ Koordinator
10	Mengambil dan merekapitulasi data penelitian (primer dan sekunder) melalui survei lapangan						Instrumen penelitian dan perlengkapan survei	3 bulan	Data penelitian (primer dan sekunder)	Survei lapangan dengan pendampingan tenaga ahli
11	Mengolah dan menganalisis data penelitian						Data penelitian (primer dan sekunder)	6 minggu	Hasil pengolahan dan analisis data	Bahan penyusunan laporan penelitian
12	Menyusun draf laporan penelitian						Hasil pengolahan dan analisis data	1 bulan	Dokumen draf laporan	Memperhatikan kaidah penulisan ilmiah
	Dilanjutkan ke halaman berikutnya (simbol 2)									



Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Penelitian (Lanjutan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fungsional Peneliti	Kepala Bidang/ Koordinator	Kepala BRIDA	Tenaga Ahli/ Reviewer	OPD/Mitra Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya (simbol 2)	2								
13	Membahas dan mereview draf laporan dalam forum pembahasan						Dokumen draf laporan	3 minggu	Hasil review laporan	Substansi dan redaksional
14	Merevisi draf laporan berdasarkan hasil review dan memfinalkan laporan akhir						Hasil review laporan	3 minggu	Dokumen laporan akhir	Verifikasi dan validasi data
15	Memeriksa laporan akhir dan memutuskan pengesahan. Jika belum sesuai, dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak / Ya			Dokumen laporan akhir	1 minggu	Laporan akhir disahkan	Tanda tangan Kepala BRIDA
16	Mendokumentasikan dan mengompilasi laporan akhir yang telah disahkan						Laporan akhir yang telah disahkan	1 minggu	Arsip laporan tersimpan dan teregister	Disimpan secara elektronik dan manual
17	Mendiseminasikan hasil penelitian melalui seminar, jurnal ilmiah, prosiding, infografis, atau policy brief						Laporan akhir yang telah disahkan	2 minggu	Produk diseminasi dan pemanfaatan	Ringkasan eksekutif untuk OPD terkait
18	Menerima hasil diseminasi dan memanfaatkannya dalam perencanaan pembangunan daerah						Produk diseminasi dan ringkasan eksekutif	1 minggu	Hasil penelitian siap dimanfaatkan	Pemanfaatan sesuai kewenangan OPD
19	Memonitor dan mengevaluasi pemanfaatan hasil penelitian serta menyusun rencana tindak lanjut		Selesai				Hasil diseminasi dan pemanfaatan	3 minggu	Hasil monitoring, evaluasi, dan rencana tindak lanjut	Bahan masukan bagi bidang terkait

Catatan: waktu pada mutu baku dinyatakan dalam minggu/bulan kerja (1 bulan = 4 minggu) dan dapat disesuaikan dengan kondisi serta ketersediaan sumber daya.

A. Bagian Identitas

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI
BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN
BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

NOMOR SOP	SOP. B.379/BRIDA/P1.1/000.8.3.3/3/ 2026
TGL. PEMBUATAN	10 Maret 2026
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	10 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara **Dr. Bahari Jokosusilo, S.Pt., MP.** NIP. 196709231998031005
NAMA SOP	**Penyusunan Dokumen Rencana Induk dan Peta Jalan Pemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional;
5. Peraturan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 5 Tahun 2023 tentang Tata Kelola Riset dan Inovasi di Daerah;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 86 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami konsep penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan iptek;
2. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, serta merumuskan kebutuhan dukungan riset dan inovasi;
3. Mampu menganalisis dan merumuskan prioritas riset dan inovasi;
4. Mampu menyusun dokumen rencana induk dan peta jalan pemajuan iptek.

KETERKAITAN

1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Penelitian;
2. SOP Uji Coba dan Penerapan Rancang Bangun/Model Replikasi dan Invensi;
3. SOP Penjaringan dan Penilaian Inovasi Daerah;
4. Pelaksanaan riset dan inovasi di Kabupaten Kutai Kartanegara.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/laptop;
2. Akses literatur dan jaringan internet;
3. Term of Reference (TOR)/Kerangka Acuan Kerja;
4. Dokumen perencanaan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) dan data sekunder.

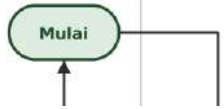
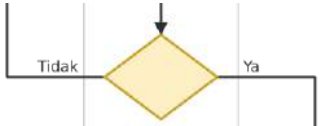
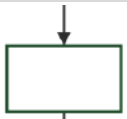
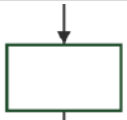
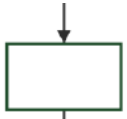
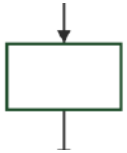
PERINGATAN

1. Apabila SOP ini tidak dipenuhi, maka proses penyusunan dokumen rencana induk dan peta jalan pemajuan iptek tidak terkontrol;
2. Apabila draf dokumen belum layak, maka dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk disempurnakan sebelum diusulkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

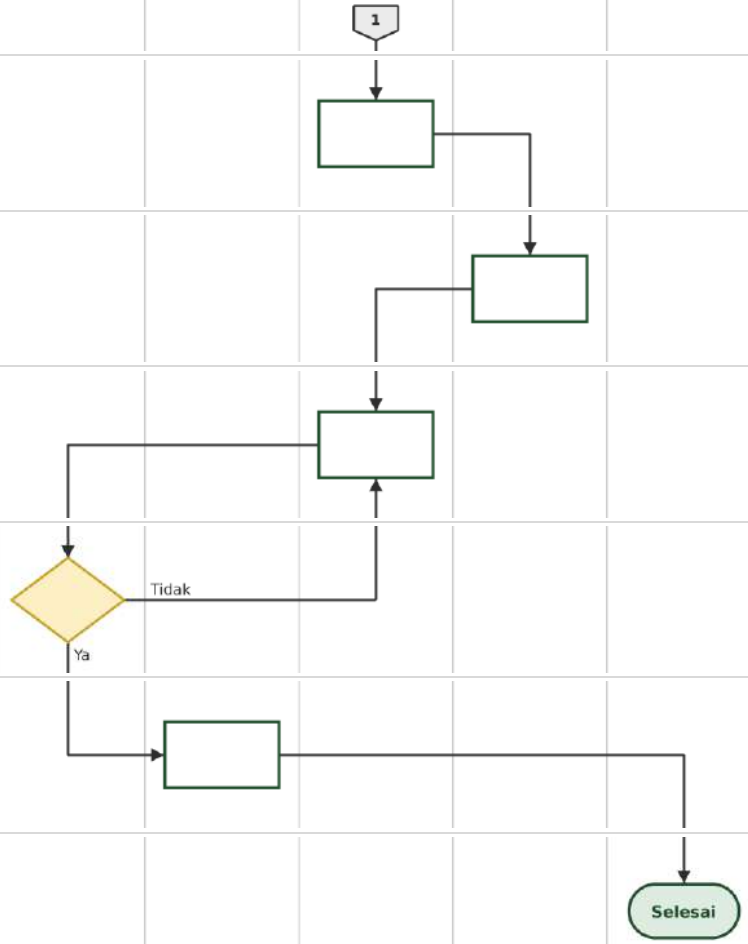
1. Dokumen disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual (hard copy);
2. SK tim penyusun, notulen dan daftar hadir forum konsultasi, serta draf dan dokumen akhir dicatat dan diarsipkan;
3. Pelaksana mencatat dan memaraf setiap langkah yang telah diselesaikan.

Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Induk dan Peta Jalan Pemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang/ Koordinator	Kepala BRIDA	Tim Penyusun	OPD/Mitra Terkait	Bupati/ Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun usulan tim penyusun dokumen rencana induk dan peta jalan pemajuan iptek						Draf susunan tim penyusun	1 minggu	Usulan tim penyusun	Tim terdiri dari peneliti, perekayasa, dan staf teknis
2	Memeriksa usulan dan menetapkan tim penyusun. Jika belum sesuai, dikembalikan untuk diperbaiki						Usulan tim penyusun	1 minggu	SK tim penyusun dokumen	Penetapan oleh Kepala BRIDA
3	Mengidentifikasi kebutuhan dukungan riset dan inovasi						Dokumen perencanaan, hasil riset, dan data sekunder	2 minggu	Hasil identifikasi awal	Mengacu pada dokumen perencanaan daerah
4	Menganalisis hasil identifikasi awal kebutuhan dukungan riset dan inovasi						Hasil identifikasi awal dan perangkat analisis	1 bulan	Hasil analisis kebutuhan dukungan riset dan inovasi	Analisis dilakukan secara sistematis
5	Merumuskan kebutuhan dukungan riset dan inovasi						Hasil analisis kebutuhan	1 minggu	Rumusan kebutuhan dukungan riset dan inovasi	Selaras dengan prioritas pembangunan daerah
6	Menganalisis prioritas riset dan inovasi						Rumusan kebutuhan dan perangkat analisis	1 bulan	Prioritas riset dan inovasi	Isu strategis daerah menjadi acuan
	Dilanjutkan ke halaman berikutnya (simbol 1)									

Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Induk dan Peta Jalan Pemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lanjutan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang/ Koordinator	Kepala BRIDA	Tim Penyusun	OPD/Mitra Terkait	Bupati/ Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya (simbol 1)			1						
7	Menyusun draf dokumen rencana induk dan peta jalan pemajuan iptek						Prioritas riset dan inovasi	1 bulan	Draf dokumen rencana induk dan peta jalan	Memuat sasaran, prioritas, dan tahapan pencapaian
8	Memberikan masukan atas draf dokumen dalam forum konsultasi						Draf dokumen dan daftar hadir forum	1 minggu	Masukan dan notulen forum konsultasi	Forum bersama OPD dan mitra terkait
9	Menyempurnakan draf dokumen berdasarkan masukan forum konsultasi						Draf dokumen dan notulen forum	2 minggu	Draf dokumen yang telah disempurnakan	Masukan forum terakomodasi
10	Mereview draf dokumen dan memutuskan kelayakan. Jika belum layak, dikembalikan untuk disempurnakan						Draf dokumen yang telah disempurnakan	1 minggu	Hasil review draf dokumen	Persetujuan Kepala Bidang/ Koordinator
11	Memeriksa hasil review dan menandatangani surat usulan penetapan dokumen kepada Bupati						Hasil review dan draf dokumen	1 minggu	Usulan dokumen rencana induk dan peta jalan	Tanda tangan Kepala BRIDA
12	Menerima usulan dan memproses penetapan dokumen sesuai ketentuan						Surat usulan dan dokumen	1 minggu	Dokumen siap ditetapkan	Proses penetapan sesuai kewenangan



Catatan: waktu pada mutu baku dinyatakan dalam minggu/bulan kerja (1 bulan = 4 minggu) dan dapat disesuaikan dengan kondisi serta ketersediaan sumber daya.

A. Bagian Identitas

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI
BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN
BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

NOMOR SOP	SOP. B.379/BRIDA/P1.1/000.8.3.3/3/2026
TGL. PEMBUATAN	10 Maret 2026
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	10 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara **Dr. Bahari Jokosusilo, S.Pt., MP.** NIP. 196709231998031005
NAMA SOP	**Penyusunan Dokumen Rencana Aksi Riset dan Inovasi Daerah**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional;
5. Peraturan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 5 Tahun 2023 tentang Tata Kelola Riset dan Inovasi di Daerah;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 86 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami konsep penyusunan rencana aksi riset dan inovasi di daerah;
2. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, serta merumuskan kebutuhan dukungan riset dan inovasi;
3. Mampu menyusun bahan rencana aksi riset dan inovasi di daerah.

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Aksi Riset dan Inovasi Daerah memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan riset dan inovasi di Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Induk dan Peta Jalan Pemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Penelitian.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/laptop;
2. Akses literatur dan jaringan internet;
3. Term of Reference (TOR)/Kerangka Acuan Kerja;
4. Dokumen rencana induk dan dokumen perencanaan daerah (RPJMD, RKPD).

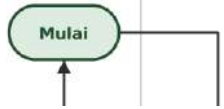
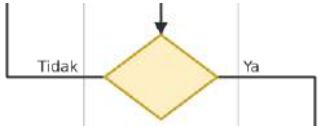
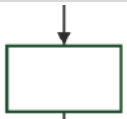
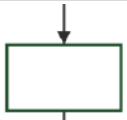
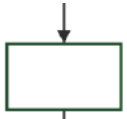
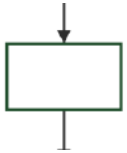
PERINGATAN

1. Apabila SOP ini tidak dipenuhi, maka proses penyusunan dokumen rencana aksi riset dan inovasi daerah tidak terkontrol;
2. Apabila draf dokumen belum layak, maka dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk disempurnakan sebelum diusulkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

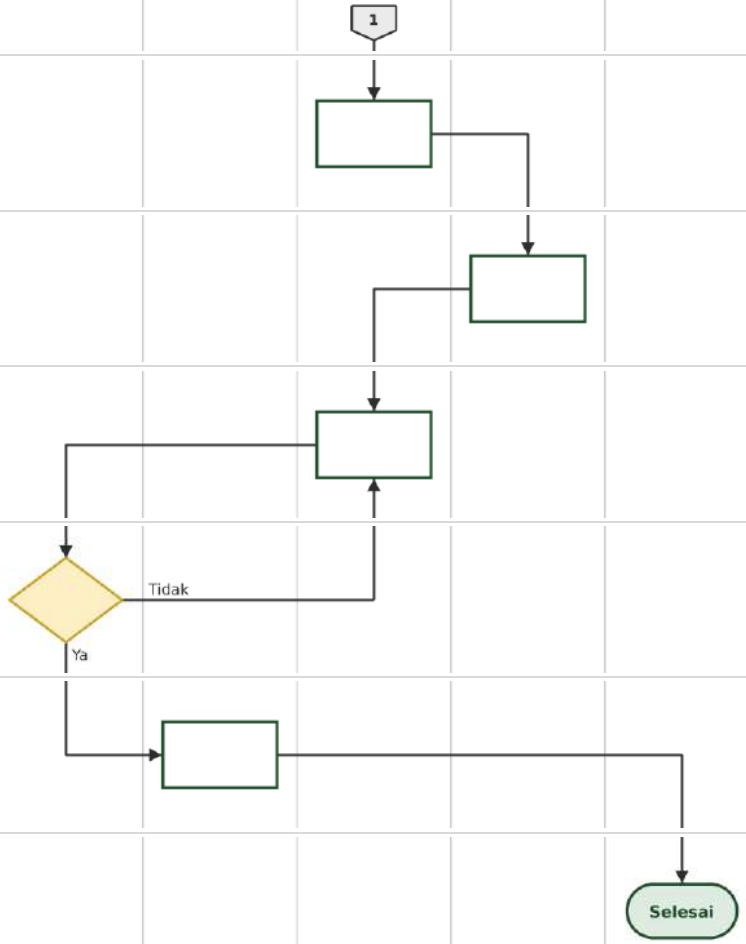
1. Dokumen disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual (hard copy);
2. SK tim penyusun, notulen dan daftar hadir forum konsultasi, serta draf dan dokumen akhir dicatat dan diarsipkan;
3. Pelaksana mencatat dan memaraf setiap langkah yang telah diselesaikan.

Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Aksi Riset dan Inovasi Daerah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang/ Koordinator	Kepala BRIDA	Tim Penyusun	OPD/Mitra Terkait	Bupati/ Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun usulan tim penyusun dokumen rencana aksi riset dan inovasi daerah						Agenda kerja	1 minggu	Usulan tim penyusun	Tim terdiri dari peneliti, perekayasa, dan staf teknis
2	Memeriksa usulan dan menetapkan tim penyusun. Jika belum sesuai, dikembalikan untuk diperbaiki						Usulan tim penyusun	1 minggu	SK tim penyusun dokumen	Penetapan oleh Kepala BRIDA
3	Mengidentifikasi kebutuhan dukungan riset dan inovasi di daerah						Dokumen perencanaan, hasil riset, dan data sekunder	2 minggu	Hasil identifikasi awal	Mengacu pada rencana induk dan perencanaan daerah
4	Menganalisis hasil identifikasi awal kebutuhan dukungan riset dan inovasi						Hasil identifikasi awal dan perangkat analisis	1 bulan	Hasil analisis kebutuhan dukungan riset dan inovasi	Analisis dilakukan secara sistematis
5	Merumuskan kebutuhan dukungan riset dan inovasi di daerah						Hasil analisis kebutuhan	1 minggu	Rumusan kebutuhan dukungan riset dan inovasi	Selaras dengan prioritas pembangunan daerah
6	Menganalisis prioritas riset dan inovasi di daerah						Rumusan kebutuhan dan perangkat analisis	1 bulan	Prioritas riset dan inovasi	Isu strategis daerah menjadi acuan
	Dilanjutkan ke halaman berikutnya (simbol 1)									

Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Aksi Riset dan Inovasi Daerah (Lanjutan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang/ Koordinator	Kepala BRIDA	Tim Penyusun	OPD/Mitra Terkait	Bupati/ Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya (simbol 1)			1						
7	Menyusun draf dokumen rencana aksi riset dan inovasi daerah						Prioritas riset dan inovasi serta rencana induk	1 bulan	Draf dokumen rencana aksi riset dan inovasi daerah	Memuat kegiatan, target, dan penanggung jawab
8	Memberikan masukan atas draf dokumen dalam forum konsultasi						Draf dokumen dan daftar hadir forum	1 minggu	Masukan dan notulen forum konsultasi	Forum bersama OPD dan mitra terkait
9	Menyempurnakan draf dokumen berdasarkan masukan forum konsultasi						Draf dokumen dan notulen forum	2 minggu	Draf dokumen yang telah disempurnakan	Masukan forum terakomodasi
10	Mereview draf dokumen dan memutuskan kelayakan. Jika belum layak, dikembalikan untuk disempurnakan						Draf dokumen yang telah disempurnakan	1 minggu	Hasil review draf dokumen	Persetujuan Kepala Bidang/ Koordinator
11	Memeriksa hasil review dan menandatangani surat usulan penetapan dokumen kepada Bupati						Hasil review dan draf dokumen	1 minggu	Usulan dokumen rencana aksi riset dan inovasi daerah	Tanda tangan Kepala BRIDA
12	Menerima usulan dan memproses penetapan dokumen sesuai ketentuan					Selesai	Surat usulan dan dokumen	1 minggu	Dokumen siap ditetapkan	Proses penetapan sesuai kewenangan



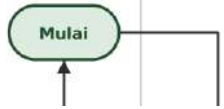
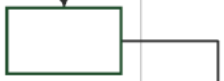
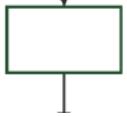
Catatan: waktu pada mutu baku dinyatakan dalam minggu/bulan kerja (1 bulan = 4 minggu) dan dapat disesuaikan dengan kondisi serta ketersediaan sumber daya.

A. Bagian Identitas

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH** **BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN** **BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI** **BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN** **BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN**	**NOMOR SOP**	SOP. B.379/BRIDA/P1.1/000.8.3.3/3/2026
	TGL. PEMBUATAN	10 Maret 2026
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	10 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara **Dr. Bahari Jokosusilo, S.Pt., MP.** NIP. 196709231998031005
	NAMA SOP	**Pelaksanaan Pemetaan Daya Saing Daerah (PDSD)**

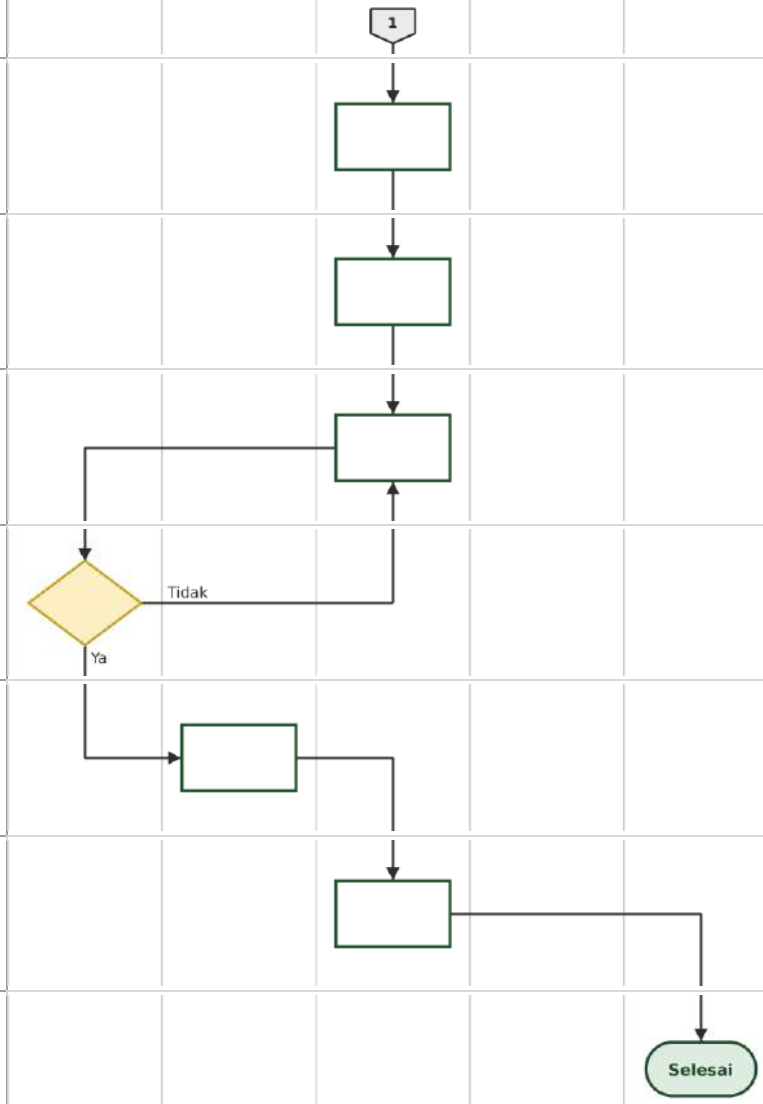
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional; 5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 86 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Daerah.	1. Memahami konsep dan indikator daya saing daerah; 2. Mampu menggunakan aplikasi PDSD; 3. Mampu melakukan verifikasi dan validasi data; 4. Mampu mengolah dan menganalisis data serta menyusun laporan hasil pemetaan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaksanaan Pemetaan Daya Saing Daerah memiliki keterkaitan dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah; 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Penelitian; 3. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Induk dan Peta Jalan Pemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.	1. Pedoman Pelaksanaan PDSD; 2. SK Tim Pelaksana; 3. Komputer/laptop; 4. Aplikasi PDSD; 5. Jaringan internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dipenuhi, maka proses pemetaan daya saing daerah tidak terkontrol; 2. Apabila data hasil pengisian tidak sesuai atau tidak lengkap, maka dikonfirmasi kepada OPD penyedia data sebelum divalidasi; 3. Apabila draf laporan belum layak, maka dikembalikan kepada Tim Pelaksana untuk disempurnakan.	1. Dokumen disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual (hard copy); 2. SK tim, daftar hadir sosialisasi, hasil verifikasi, dan laporan dicatat dan diarsipkan; 3. Pelaksana mencatat dan memaraf setiap langkah yang telah diselesaikan.

Prosedur Pelaksanaan Pemetaan Daya Saing Daerah (PDSD)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang/ Koordinator	Kepala BRIDA	Tim Pelaksana	OPD Penyedia Data	Bupati/ Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun usulan tim pelaksana Pemetaan Daya Saing Daerah (PDSD)						Agenda kerja	1 minggu	Rancangan SK Tim pelaksana PDSD	Tim terdiri dari peneliti, perekayasa, dan staf teknis
2	Memeriksa rancangan dan menetapkan SK Tim pelaksana PDSD. Jika belum sesuai, dikembalikan untuk diperbaiki						Rancangan SK Tim pelaksana PDSD	1 minggu	SK Tim pelaksana PDSD	Penetapan oleh Kepala BRIDA
3	Menyusun pedoman pelaksanaan PDSD						SK Tim pelaksana PDSD	4 minggu	Pedoman pelaksanaan PDSD	Mengacu pada ketentuan PDSD yang berlaku
4	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan PDSD kepada OPD penyedia data						Pedoman pelaksanaan PDSD	1 minggu	OPD memahami tata cara pengisian data	Daftar hadir dan materi sosialisasi didokumentasikan
5	Mengisi data PDSD pada aplikasi PDSD sesuai pedoman						Pedoman PDSD dan data dukung OPD	4 minggu	Hasil pengisian data PDSD	Data akurat dan lengkap
6	Melaksanakan verifikasi hasil pengisian data PDSD						Hasil pengisian data PDSD	1 minggu	Hasil verifikasi pengisian data PDSD	Data tidak sesuai dikonfirmasi ke OPD
	Dilanjutkan ke halaman berikutnya (simbol 1)									

Prosedur Pelaksanaan Pemetaan Daya Saing Daerah (PDSD) (Lanjutan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang/ Koordinator	Kepala BRIDA	Tim Pelaksana	OPD Penyedia Data	Bupati/ Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya (simbol 1)			1						
7	Melaksanakan verifikasi final dan validasi hasil pengisian data PDSD setelah masa sanggah						Hasil sanggah pengisian data PDSD	1 minggu	Hasil akhir pengisian data PDSD	Data final siap dihitung
8	Menghitung nilai PDSD						Hasil akhir pengisian data PDSD	1 minggu	Hasil penghitungan nilai PDSD	Menggunakan aplikasi PDSD
9	Melaksanakan analisis dan menyusun draf laporan hasil pemetaan daya saing daerah						Hasil penghitungan nilai PDSD	4 minggu	Draf laporan hasil pemetaan daya saing daerah	Memuat kekuatan dan kelemahan daya saing daerah
10	Mereview draf laporan dan memutuskan kelayakan. Jika belum layak, dikembalikan untuk disempurnakan						Draf laporan hasil pemetaan daya saing daerah	1 minggu	Hasil review draf laporan	Persetujuan Kepala Bidang/ Koordinator
11	Memeriksa dan menetapkan laporan hasil pemetaan daya saing daerah						Hasil review draf laporan	1 minggu	Dokumen laporan hasil pemetaan daya saing daerah	Penetapan oleh Kepala BRIDA
12	Menyampaikan laporan hasil pemetaan daya saing daerah kepada Bupati/Sekretaris Daerah						Dokumen laporan hasil pemetaan	1 minggu	Surat pengantar laporan hasil pemetaan	Tembusan kepada OPD terkait
13	Menerima laporan dan memanfaatkannya sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah						Surat pengantar dan laporan hasil pemetaan	1 minggu	Laporan siap dimanfaatkan	Pemanfaatan sesuai kewenangan



Catatan: waktu pada mutu baku dinyatakan dalam minggu/bulan kerja (1 bulan = 4 minggu) dan dapat disesuaikan dengan kondisi serta ketersediaan sumber daya.

A. Bagian Identitas

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI
BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN
BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

NOMOR SOP	SOP. B.379/BRIDA/P1.1/000.8.3.3/3/2026
TGL. PEMBUATAN	10 Maret 2026
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	10 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara **Dr. Bahari Jokosusilo, S.Pt., MP.** NIP. 196709231998031005
NAMA SOP	**Pengisian Data Indeks Inovasi Daerah (IID)**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 86 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami regulasi tentang inovasi daerah dan pedoman umum IID;
2. Mampu menggunakan aplikasi IID;
3. Mampu memverifikasi isian dan bukti dukung (evidence);
4. Mampu mengelola dan mengarsipkan data serta dokumen.

KETERKAITAN

1. SOP Pengisian Data Indeks Inovasi Daerah memiliki keterkaitan dengan penilaian indeks inovasi daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. SOP Penjaringan dan Penilaian Inovasi Daerah;
3. SOP Uji Coba dan Penerapan Rancang Bangun/Model Replikasi dan Invensi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Pedoman Umum IID;
2. SK Tim Pendamping IID;
3. Komputer/laptop;
4. Aplikasi IID;
5. Jaringan internet.

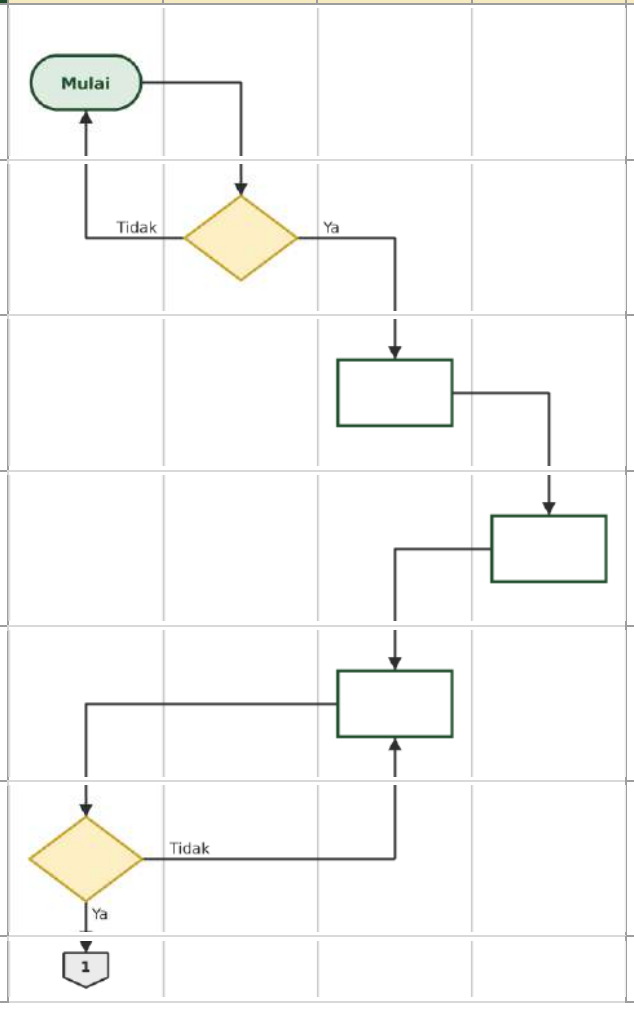
PERINGATAN

1. Apabila SOP ini tidak dipenuhi, maka proses pengisian data IID tidak terkontrol;
2. Apabila isian atau bukti dukung tidak sesuai pedoman, maka dikonfirmasi kepada OPD untuk dilengkapi sebelum dikirim;
3. Apabila batas waktu pengisian dari Kementerian Dalam Negeri hampir terlampaui, maka dilaporkan kepada Kepala Bidang untuk penyesuaian jadwal kerja.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

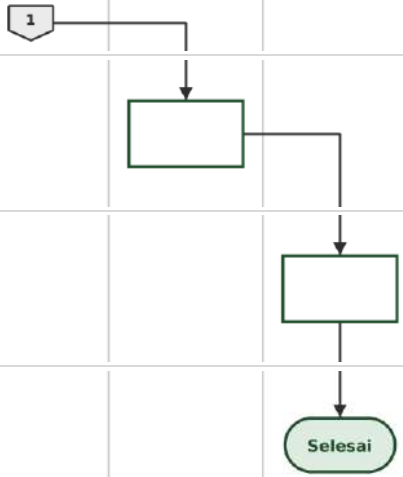
1. Dokumen disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual (hard copy);
2. SK tim, daftar hadir bimtek, hasil desk verifikasi, dan bukti pengiriman dicatat dan diarsipkan;
3. Pelaksana mencatat dan memaraf setiap langkah yang telah diselesaikan.

Prosedur Pengisian Data Indeks Inovasi Daerah (IID)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang/ Koordinator	Kepala BRIDA	Tim IID	OPD Pengisi Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun usulan Tim Pendamping Indeks Inovasi Daerah (IID)					Surat sosialisasi IID dan pedoman umum IID	1 minggu	Rancangan SK Tim Pendamping IID	Tim terdiri dari peneliti, perekayasa, dan staf teknis
2	Memeriksa rancangan dan menetapkan SK Tim Pendamping IID. Jika belum sesuai, dikembalikan untuk diperbaiki					Rancangan SK Tim Pendamping IID	5 hari	SK Tim Pendamping IID	Penetapan oleh Kepala BRIDA
3	Melaksanakan bimbingan teknis (bimtek) pengisian data dan bukti dukung IID kepada OPD					Pedoman umum IID, SK Tim, dan narasumber	2 hari	OPD dapat mengisi data dan bukti dukung (evidence)	Daftar hadir dan materi bimtek didokumentasikan
4	Mengisi data dan mengunggah bukti dukung (evidence) pada aplikasi IID sesuai pedoman					Pedoman umum IID dan dokumen pendukung OPD	2 minggu	Isian data dan bukti dukung IID	Bukti dukung sesuai pedoman Kementerian Dalam Negeri
5	Melaksanakan desk verifikasi isian dan bukti dukung (evidence)					Komputer/laptop dan data isian IID	1 minggu	Hasil desk verifikasi isian dan bukti dukung	Isian yang belum sesuai dikonfirmasi ke OPD
6	Memeriksa hasil desk verifikasi dan memutuskan kelengkapan. Jika belum lengkap, verifikasi diulang setelah OPD melengkapi					Hasil desk verifikasi isian dan bukti dukung	2 hari	Isian dan bukti dukung dinyatakan lengkap	Persetujuan Kepala Bidang/ Koordinator
	Dilanjutkan ke halaman berikutnya (simbol 1)								

Prosedur Pengisian Data Indeks Inovasi Daerah (IID) (Lanjutan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang/ Koordinator	Kepala BRIDA	Tim IID	OPD Pengisi Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya (simbol 1)								
7	Memeriksa dan menyetujui isian dan bukti dukung IID untuk dikirim ke sistem IID					Isian dan bukti dukung yang dinyatakan lengkap	2 hari	Persetujuan pengiriman data IID	Persetujuan Kepala BRIDA
8	Melaksanakan konsinyering dan memindahkan isian serta bukti dukung ke sistem IID					Komputer/laptop, data isian IID, dan aplikasi IID	2 hari	Isian dan bukti dukung terkirim ke sistem IID	Memastikan seluruh isian terkirim
9	Mengarsipkan isian, bukti dukung, dan bukti pengiriman IID					Isian, bukti dukung, dan bukti pengiriman	3 hari	Arsip tersimpan dan teregister	Disimpan secara elektronik dan manual



Catatan: waktu pada mutu baku dinyatakan dalam hari/minggu kerja (1 minggu = 5 hari kerja) dan dapat disesuaikan dengan kondisi serta ketersediaan sumber daya.

UNSUR PROSEDUR – A. Bagian Identitas

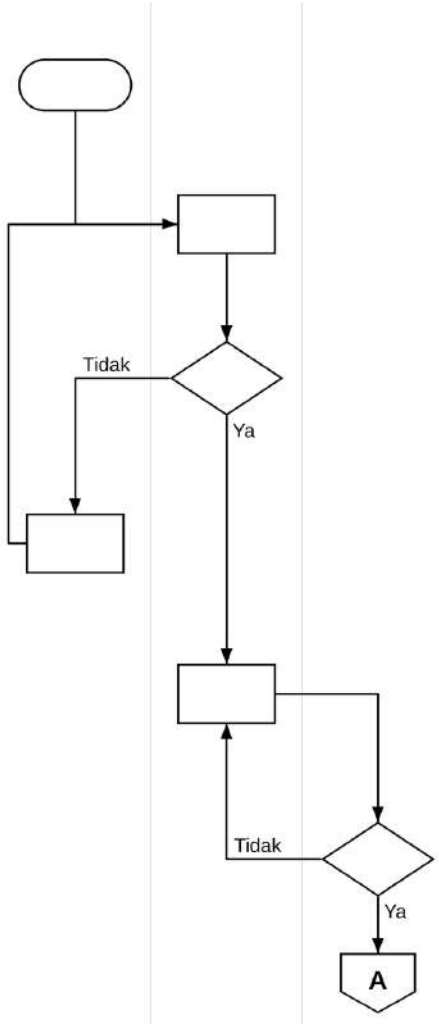
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH** **BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI**	**NOMOR SOP**	SOP. B.379/BRIDA/P1.1/000.8.3.3/3/2026
	TGL. PEMBUATAN	10 Maret 2026
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	10 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara **Dr. Bahari Jokosusilo, S.Pt., MP.** NIP. 196709231998031005
	NAMA SOP	**Fasilitasi Kekayaan Intelektual**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis 4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2019 tentang Inovasi Daerah 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 86 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Daerah	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kekayaan intelektual (hak cipta, paten, merek, dan desain industri) 2. Memahami tata cara pendaftaran/pencatatan KI secara daring pada sistem DJKI 3. Mampu mendampingi Pemohon menyusun dokumen permohonan KI 4. Mampu mengoperasikan komputer, pemindai (scanner), dan jaringan internet
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Kearsipan 3. SOP Pembinaan Inovator dan Pemanfaatan Hasil Riset dan Inovasi	1. Komputer/laptop dan jaringan internet 2. Akun pada sistem pendaftaran/pencatatan DJKI 3. Pemindai (scanner) dan printer 4. Buku register permohonan dan formulir permohonan fasilitasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, layanan fasilitasi KI tidak berjalan sesuai standar, pelindungan hukum atas karya/inovasi dapat terlambat, dan data KI daerah menjadi tidak tertib 2. Permohonan paten, merek, dan desain industri sebaiknya diajukan sebelum karya diumumkan atau dipublikasikan agar unsur kebaruan tidak hilang 3. Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan dapat ditolak atau ditunda oleh DJKI; waktu pemeriksaan oleh DJKI di luar kendali BRIDA	1. Register permohonan fasilitasi KI 2. Tanda terima sertifikat/surat pencatatan KI oleh Pemohon 3. Data KI daerah disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

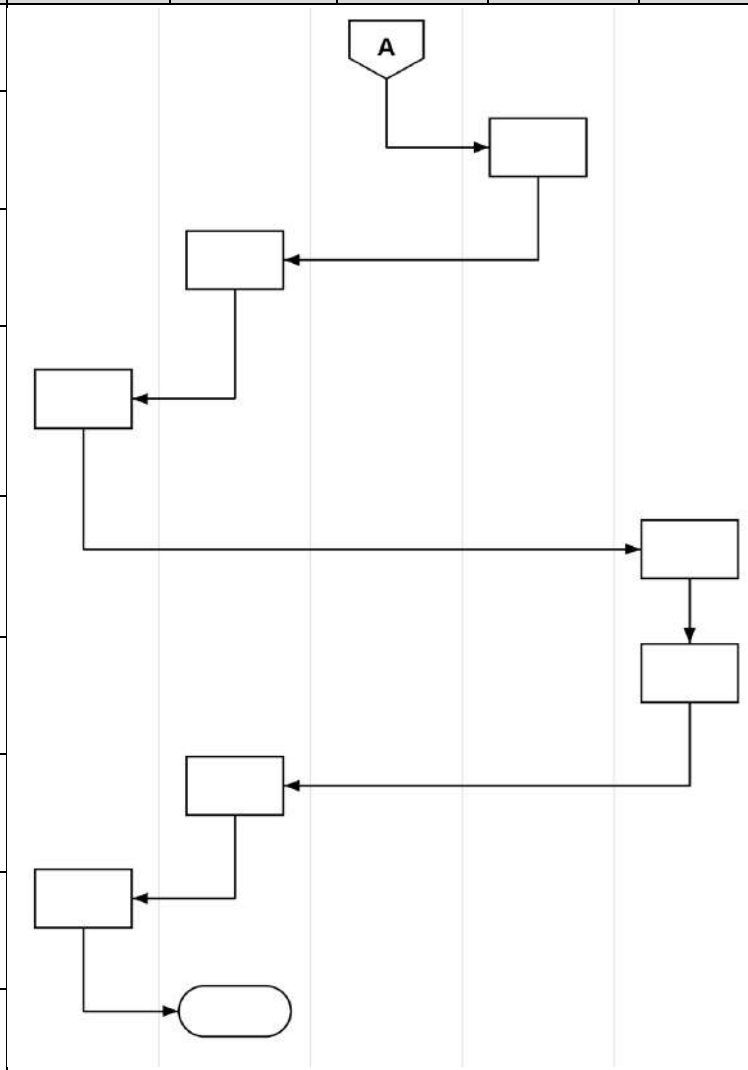
B. Bagian Flowchart

Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Kekayaan Intelektual

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Staf Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala BRIDA	DJKI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan fasilitasi pendaftaran KI kepada Kepala BRIDA dengan melampirkan data karya/invensi						Surat/formulir permohonan fasilitasi; fotokopi KTP Pemohon; uraian singkat karya/invensi	-	Berkas permohonan fasilitasi	
2	Menerima dan mencatat berkas permohonan pada buku register						Berkas permohonan; buku register	10 Menit	Nomor register permohonan	
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan kesesuaian jenis KI (hak cipta, paten, merek, desain industri). Apabila tidak lengkap/tidak sesuai, dikembalikan kepada Pemohon						Daftar periksa (checklist) berkas	1 Hari	Hasil pemeriksaan berkas	Ya: lanjut ke langkah 5
4	Melengkapi/memperbaiki berkas sesuai catatan hasil pemeriksaan, kemudian menyerahkan kembali kepada Staf						Catatan hasil pemeriksaan berkas	3 Hari	Berkas yang telah dilengkapi	Kembali ke langkah 2
5	Mendampingi Pemohon menyusun dokumen permohonan sesuai jenis KI (deskripsi, klaim, abstrak, gambar/contoh karya, surat pernyataan)						Berkas permohonan lengkap; persyaratan permohonan pada DJKI	5 Hari	Draf dokumen permohonan	
6	Memeriksa draf dokumen permohonan. Apabila sesuai, diparaf dan diteruskan kepada Kepala BRIDA; apabila belum sesuai, dikembalikan kepada Staf						Draf dokumen permohonan	1 Hari	Draf terparaf atau catatan perbaikan	Tidak: kembali ke langkah 5
	Lanjut ke halaman berikutnya (A)									



Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Kekayaan Intelektual (Lanjutan)

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Staf Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala BRIDA	DJKI	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya (A)									
7	Menyetujui dokumen permohonan dan memberikan disposisi untuk didaftarkan						Draf dokumen permohonan yang telah diparaf	1 Hari	Disposisi persetujuan	
8	Mendaftarkan permohonan secara daring pada sistem DJKI dan menerbitkan kode billing						Dokumen permohonan final; akun pada sistem DJKI	1 Hari	Bukti pengajuan permohonan dan kode billing	
9	Membayar biaya permohonan sesuai kode billing						Kode billing	1 Hari	Bukti pembayaran	Besaran biaya sesuai ketentuan PNBP DJKI
10	Memeriksa permohonan sesuai jenis KI (pemeriksaan formalitas, pemeriksaan substantif, atau pencatatan)						Permohonan dan bukti pembayaran	Sesuai DJKI	Hasil pemeriksaan permohonan	Di luar kendali BRIDA
11	Menerbitkan sertifikat KI atau surat pencatatan KI						Hasil pemeriksaan permohonan	Sesuai DJKI	Sertifikat KI / surat pencatatan KI	
12	Mengunduh sertifikat/surat pencatatan KI dari sistem DJKI dan memeriksa kebenaran data						Sertifikat/surat pencatatan KI	1 Hari	Sertifikat KI yang telah diperiksa	
13	Menerima sertifikat/surat pencatatan KI dan menandatangani tanda terima						Sertifikat/surat pencatatan KI; tanda terima	1 Hari	Tanda terima	
14	Mengarsipkan dokumen dan mencatat KI pada data KI daerah						Salinan sertifikat; tanda terima; buku/basis data KI	1 Hari	Arsip dan data KI daerah	

A. Bagian Identitas

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI

NOMOR SOP	SOP. B.379/BRIDA/P1.1/000.8.3.3/3/2026
TGL. PEMBUATAN	10 Maret 2026
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	10 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara **Dr. Bahari Jokosusilo, S.Pt., MP.** NIP. 196709231998031005
NAMA SOP	**Pekan Inovasi dan Kreativitas serta Penjaringan Inovasi Daerah**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah;
5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 86 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami regulasi tentang inovasi daerah;
2. Memahami proses penyelenggaraan pekan inovasi dan kreativitas serta penjaringan inovasi;
3. Mampu melaksanakan administrasi dan teknis kegiatan;
4. Praktisi.

KETERKAITAN

1. SOP Pekan Inovasi dan Kreativitas serta Penjaringan Inovasi Daerah memiliki keterkaitan dengan kelompok sasaran OPD dan masyarakat inovator Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. SOP Pengisian Data Indeks Inovasi Daerah;
3. SOP Uji Coba dan Penerapan Rancang Bangun/Model Replikasi dan Invensi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Panduan kegiatan dan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Format penjurian dan format berita acara;
3. Komputer, printer, dan ATK;
4. Jaringan internet.

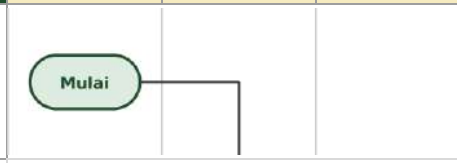
PERINGATAN

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penjaringan inovasi tidak optimal sehingga perencanaan dan pelaksanaan inovasi daerah berikutnya terganggu;
2. Apabila berkas pendaftaran tidak lengkap atau inovasi tidak sesuai ketentuan panduan, maka peserta diminta melengkapi atau inovasi tidak diproses lebih lanjut;
3. Apabila hasil penilaian belum sesuai, maka berita acara dikembalikan kepada tim juri untuk diperbaiki sebelum pemenang ditetapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual (hard copy);
2. SK tim, berkas pendaftaran, format penjurian, berita acara pemenang, dan daftar hadir dicatat dan diarsipkan;
3. Pelaksana mencatat dan memaraf setiap langkah yang telah diselesaikan.

Prosedur Pekan Inovasi dan Kreativitas serta Penjaringan Inovasi Daerah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Bidang	Kepala Bidang	Kepala BRIDA	Tim Juri	Peserta (OPD/ Masyarakat)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyelenggarakan rapat internal persiapan, serta menyusun rancangan SK Tim Pelaksana dan panduan kegiatan						Agenda kerja dan kebijakan inovasi daerah	5 hari	Rancangan SK Tim Pelaksana dan panduan kegiatan	Panduan memuat kategori, kriteria, dan jadwal
2	Memeriksa dan memaraf rancangan SK Tim Pelaksana, panduan, dan Nota Dinas						Rancangan SK, panduan, dan Nota Dinas	2 hari	Nota Dinas yang telah diparaf	Paraf Kepala Bidang
3	Memeriksa dan menetapkan SK Tim Pelaksana dan panduan. Jika belum sesuai, dikembalikan untuk diperbaiki						Nota Dinas, rancangan SK, dan panduan	2 hari	SK Tim Pelaksana dan panduan kegiatan	Penetapan oleh Kepala BRIDA
4	Menyusun konsep surat laporan kepada Bupati/Sekda dan surat undangan kegiatan						SK Tim Pelaksana dan panduan kegiatan	3 hari	Konsep surat laporan dan undangan	Kelengkapan administrasi terpenuhi
5	Memeriksa dan memaraf konsep surat laporan dan surat undangan						Konsep surat laporan dan undangan	2 hari	Konsep surat yang telah diparaf	Paraf Kepala Bidang
6	Menandatangani surat laporan dan surat undangan kegiatan						Konsep surat yang telah diparaf	2 hari	Surat laporan dan undangan bertanda tangan	Tanda tangan Kepala BRIDA
	Dilanjutkan ke halaman berikutnya (simbol 1)									

Prosedur Pekan Inovasi dan Kreativitas serta Penjaringan Inovasi Daerah (Lanjutan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Bidang	Kepala Bidang	Kepala BRIDA	Tim Juri	Peserta (OPD/ Masyarakat)	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya (simbol 1)	1								
7	Mendistribusikan undangan dan melaksanakan sosialisasi kegiatan kepada OPD dan masyarakat						Surat undangan, narasumber, dan calon peserta	5 hari	Undangan terdistribusi dan sosialisasi terlaksana	Daftar hadir sosialisasi didokumentasikan
8	Mendaftarkan inovasi beserta kelengkapan administrasi sesuai panduan						Formulir pendaftaran dan dokumen pendukung inovasi	1 bulan	Berkas pendaftaran inovasi	Pendaftaran terbuka bagi OPD dan masyarakat
9	Menerima dan merekapitulasi berkas pendaftaran inovasi						Berkas pendaftaran inovasi	5 hari	Rekapitulasi pendaftar inovasi	Berkas tidak lengkap dikonfirmasi ke peserta
10	Melaksanakan seleksi administrasi dan seleksi substansi inovasi						Rekapitulasi pendaftar dan format penjurian	2 minggu	Daftar inovasi finalis	Juri ganjil, minimal 3 orang yang kompeten
11	Melaksanakan presentasi finalis dan menetapkan nilai akhir serta usulan pemenang dengan berita acara						Daftar finalis dan format penjurian	1 minggu	Rekap penilaian dan berita acara pemenang	Dapat dilengkapi polling pemenang favorit
12	Memeriksa berita acara dan menetapkan pemenang. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada tim juri				Ya / Tidak		Rekap penilaian dan berita acara pemenang	2 hari	Pemenang ditetapkan	Penetapan oleh Kepala BRIDA
	Dilanjutkan ke halaman berikutnya (simbol 2)	2								

Prosedur Pekan Inovasi dan Kreativitas serta Penjaringan Inovasi Daerah (Lanjutan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Bidang	Kepala Bidang	Kepala BRIDA	Tim Juri	Peserta (OPD/ Masyarakat)	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya (simbol 2)	2								
13	Mengumumkan pemenang, mengusulkan SK penetapan pemenang, dan menyiapkan sertifikat serta trofi						Berita acara pemenang yang telah ditetapkan	15 hari	SK penetapan pemenang, sertifikat, dan trofi	Penetapan SK sesuai kewenangan
14	Menyerahkan penghargaan kepada pemenang pada acara puncak pekan inovasi dan kreativitas						SK pemenang, sertifikat, dan trofi	1 hari	Penghargaan diterima pemenang	Dapat dipadukan dengan pameran produk inovasi
15	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan, pemanfaatan, dan pengembangan inovasi pemenang						Instrumen monitoring dan evaluasi	5 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Kondisi inovasi dipantau secara berkala
16	Melaksanakan diseminasi inovasi dan teknologi agar dapat diterapkan oleh masyarakat dan OPD						Inovasi yang dapat diaplikasikan	5 hari	Inovasi dapat diterapkan	Dapat berupa pameran, seminar, atau media informasi
17	Mengarsipkan dokumen pekan inovasi dan kreativitas serta penjaringan inovasi	Selesai					Naskah kegiatan yang telah ditandatangani	1 hari	File tersimpan, teregister, dan ada penanggung jawab	Disimpan secara elektronik dan manual

Catatan: waktu pada mutu baku dinyatakan dalam minggu/bulan kerja (1 bulan = 4 minggu) dan dapat disesuaikan dengan kondisi serta ketersediaan sumber daya.

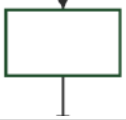
A. Bagian Identitas

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI

NOMOR SOP	SOP. B.379/BRIDA/P1.1/000.8.3.3/3/2026
TGL. PEMBUATAN	10 Maret 2026
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	10 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara **Dr. Bahari Jokosusilo, S.Pt., MP.** NIP. 196709231998031005
NAMA SOP	**Penyusunan Naskah Rekomendasi Kebijakan Daerah**

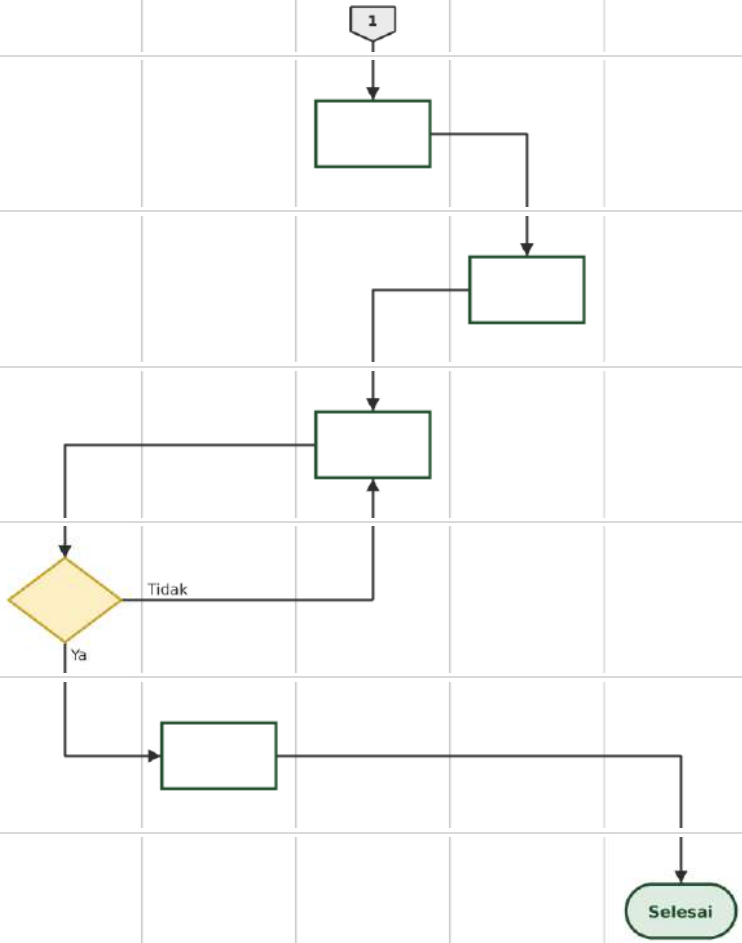
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional; 5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 86 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Daerah.	1. Memahami konsep dasar penyusunan naskah rekomendasi kebijakan; 2. Mampu mengidentifikasi serta merumuskan permasalahan dan isu strategis; 3. Mampu menganalisis serta menyusun rekomendasi kebijakan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Naskah Rekomendasi Kebijakan memiliki keterkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah; 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Penelitian; 3. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Aksi Riset dan Inovasi Daerah.	1. Komputer/laptop; 2. Akses literatur dan jaringan internet; 3. Perangkat analisis dan data sekunder.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dipenuhi, maka proses penyusunan naskah rekomendasi kebijakan tidak terkontrol; 2. Apabila draf naskah belum layak, maka dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk disempurnakan sebelum ditetapkan.	1. Dokumen disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual (hard copy); 2. SK tim penyusun, notulen dan daftar hadir forum konsultasi, serta draf dan naskah akhir dicatat dan diarsipkan; 3. Pelaksana mencatat dan memaraf setiap langkah yang telah diselesaikan.

Prosedur Penyusunan Naskah Rekomendasi Kebijakan Daerah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang/ Koordinator	Kepala BRIDA	Tim Penyusun	OPD/Mitra Terkait	Bupati/ Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun usulan tim penyusun naskah rekomendasi kebijakan daerah						Agenda kerja	1 minggu	Usulan tim penyusun	Tim terdiri dari peneliti, perekayasa, dan staf teknis
2	Memeriksa usulan dan menetapkan tim penyusun. Jika belum sesuai, dikembalikan untuk diperbaiki						Usulan tim penyusun	1 minggu	SK tim penyusun naskah	Penetapan oleh Kepala BRIDA
3	Mengidentifikasi permasalahan dan isu strategis						Dokumen perencanaan, hasil riset, dan data sekunder	2 minggu	Hasil identifikasi awal	Mengacu pada dokumen perencanaan daerah
4	Menganalisis hasil identifikasi awal permasalahan dan isu strategis						Hasil identifikasi awal dan perangkat analisis	1 bulan	Hasil analisis permasalahan dan isu strategis	Analisis dilakukan secara sistematis
5	Merumuskan permasalahan dan isu strategis						Hasil analisis permasalahan dan isu strategis	1 minggu	Rumusan permasalahan dan isu strategis	Fokus pada isu prioritas daerah
6	Mengidentifikasi rekomendasi kebijakan						Rumusan permasalahan dan isu strategis, hasil riset	2 minggu	Hasil identifikasi rekomendasi kebijakan	Alternatif kebijakan dapat lebih dari satu
	Dilanjutkan ke halaman berikutnya (simbol 1)									

Prosedur Penyusunan Naskah Rekomendasi Kebijakan Daerah (Lanjutan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang/ Koordinator	Kepala BRIDA	Tim Penyusun	OPD/Mitra Terkait	Bupati/ Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya (simbol 1)			1						
7	Menganalisis hasil identifikasi rekomendasi kebijakan						Hasil identifikasi rekomendasi kebijakan dan perangkat analisis	1 bulan	Hasil analisis rekomendasi kebijakan	Memperhatikan kelayakan dan dampak kebijakan
8	Memberikan masukan atas hasil analisis rekomendasi kebijakan dalam forum konsultasi						Hasil analisis dan daftar hadir forum	1 minggu	Masukan dan notulen forum konsultasi	Forum bersama OPD, mitra, dan narasumber
9	Menyusun draf naskah rekomendasi kebijakan berdasarkan hasil analisis dan masukan forum						Hasil analisis, notulen forum, dan masukan narasumber	1 minggu	Draf naskah rekomendasi kebijakan	Sesuai kaidah penulisan naskah kebijakan
10	Mereview draf naskah dan memutuskan kelayakan. Jika belum layak, dikembalikan untuk disempurnakan						Draf naskah rekomendasi kebijakan	1 minggu	Hasil review draf naskah	Persetujuan Kepala Bidang/ Koordinator
11	Memeriksa hasil review, menetapkan naskah, dan menandatangani surat pengantar kepada Bupati						Hasil review dan draf naskah	1 minggu	Naskah rekomendasi kebijakan	Tanda tangan Kepala BRIDA
12	Menerima naskah dan memanfaatkannya sebagai bahan perumusan kebijakan daerah					Selesai	Naskah rekomendasi kebijakan dan surat pengantar	3 hari	Naskah siap ditindaklanjuti	Pemanfaatan sesuai kewenangan



Catatan: waktu pada mutu baku dinyatakan dalam minggu/bulan kerja (1 bulan = 4 minggu) dan dapat disesuaikan dengan kondisi serta ketersediaan sumber daya.