



**PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK
BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN FITUR BERSAMA KLINIK INOVASI LEBAK UNTUK AKSI UNGGUL DI KABUPATEN LEBAK
2024**

**BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. RM NataAtmadja No.5, Telpon. (0252) 201431 Rks. Kode Pos 42312
RANGKASBITUNG**



Pemerintah Kabupaten Lebak
Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kabupaten Lebak

BERSAMA KLINIK INOVASI LEBAK UNTUK AKSI UNGGUL DI KABUPATEN LEBAK

Nomor SOP	000.11.7/Kep.23-Bapelitbangda/2024
Tanggal Pembuatan	28 Oktober 2024
Tanggal Revisi	01 November 2024
Tanggal Efektif	01 November 2024
Disahkan Oleh	Kepala Bapelitbangda Kabupaten Lebak  DR. YOSEP MOHAMAD HOLIS, S.Hut, MT, MSc NIP. 19751221 200003 1 002
Nama SOP	penggunaan fitur Bersama Klinik Inovasi Lebak Untuk Aksi Unggul Di Kabupaten Lebak (BERKILAU)

Dasar Hukum

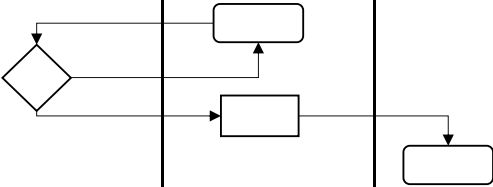
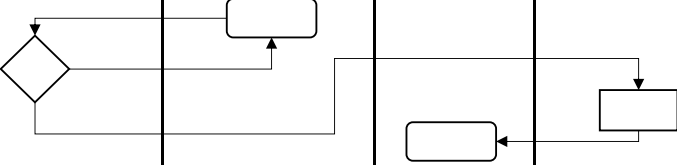
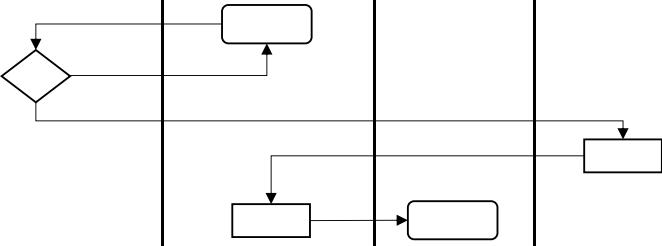
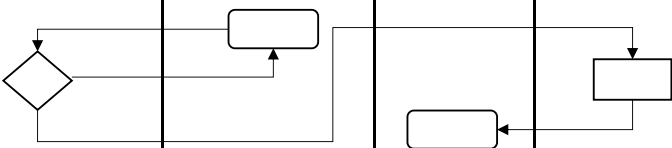
Undang-undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;
Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional;
Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
Peraturan Bersama Menteri Riset dan Teknologi dan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 dan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah;
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
Surat Edaran Bupati nomor 060/106 ORG-Tahun 2017 tentang Kompetisi Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak.

Kualifikasi Pelaksana

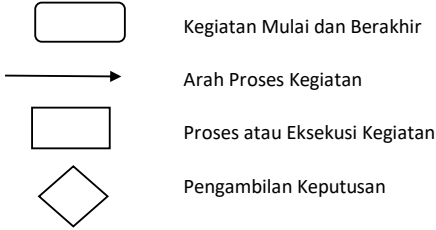
1. Memahami konsep dan tujuan pengembangan inovasi daerah
2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem digital
3. Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dengan berbagai pihak
4. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif
5. Memiliki kemampuan analitis untuk mengevaluasi dan memonitor kinerja inovasi.
6. Mampu bekerja secara tim dan berkolaborasi dengan berbagai pihak terkait.
7. Memahami kebijakan dan regulasi terkait inovasi serta tata kelola pemerintahan daerah.

Keterkaitan SOP	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Penyusunan Rencana Penanggulangan Kemiskinan Daerah	1. Peraturan Perundang-undangan tentang Inovasi Daerah
SOP Penyusunan Rencana Aksi Tahunan	2. Kebijakan Nasional dan Provinsi mengenai Inovasi Daerah
Peringatan	3. Laptop/PC
Jika Pelaksanaan fitur BERKILAU tidak dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur maka mengganggu inovasi yang dilaporkan dan dikonsultasikan	4. ATK
SOP Penyusunan Rencana Aksi Tahunan	Pencatatan dan Pendataan
Peringatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Inovasi Daerah
Jika Pelaksanaan fitur BERKILAU tidak dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur maka mengganggu inovasi yang dilaporkan dan dikonsultasikan	

SOP FITUR BERKILAU

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Tim Validasi	Tim Publikasi/Admin	Tim Evaluasi	Tim Konsultan Inovasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
I.	INFORMASI & PANDUAN INOVASI					Konten yang divalidasi harus mencakup semua informasi yang diperlukan, seperti latar belakang inovasi, tujuan, serta dampak yang diharapkan.	1 jam	Hasil validasi berupa konten yang siap dipublikasikan dan memiliki nilai edukasi bagi pengguna.	
II.	KONSULTASI INOVASI					Data permintaan konsultasi harus mencakup detail kebutuhan pengguna dan informasi inovasi terkait.	1 Hari	Laporan konsultasi yang berisi rekomendasi tindak lanjut yang jelas dan dapat diimplementasikan.	
III.	PENDAFTARAN INOVASI					Dokumen dan data yang diunggah atau diisi oleh pengguna harus lengkap, mencakup semua informasi yang diperlukan untuk mendaftarkan inovasi, seperti deskripsi inovasi, tujuan, dampak, sasaran penerima manfaat, dan dokumentasi pendukung.	3 Hari	Hasil akhir dari proses pendaftaran inovasi adalah status inovasi, apakah disetujui, memerlukan revisi, atau ditolak, beserta alasan yang jelas.	
IV.	SARAN DAN MASUKAN					Setiap saran dan masukan yang diterima harus mencakup detail yang relevan, seperti deskripsi masalah atau usulan perbaikan yang spesifik, agar bisa ditindaklanjuti dengan efektif.	1 Hari	Hasil dari proses ini adalah laporan tindak lanjut atau feedback kepada pengguna yang memberi saran atau masukan.	

Keterangan :



SOP PEMANFAATAN FITUR BERKILAU							
NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU			KETERANGAN
		User	Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
I.	Mengakses Informasi & Panduan Inovasi						
1.	Pengguna masuk ke sistem BERKILAU			panduan inovasi, data inovasi, dan informasi yang tersedia	1 Menit	Informasi dan Panduan yang relevan	
2.	Klik menu "Informasi & Panduan Inovasi."						
3.	Pengguna dapat mencari panduan inovasi, data inovasi, dan informasi yang tersedia						
4.	Informasi dan panduan inovasi yang relevan						
II.	KONSULTASI INOVASI						
1.	Masuk ke menu "Konsultasi Inovasi."			Data kebutuhan konsultasi lengkap, termasuk detail inovasi terkait	5 Menit	Rekomendasi dari konsultasi diimplementasikan, hasil konsultasi terdokumentasi	
2.	Ajukan Permintaan Konsultasi						
3.	Pelaksanaan Konsultasi						
4.	Tindak Lanjut						
III.	PENDAFTARAN INOVASI						
1.	Pilih menu "Pendaftaran Inovasi"			Data pendaftaran lengkap, mencakup deskripsi inovasi, tujuan, dan dampak	5 Menit	Dokumen pendaftaran	
2.	melakukan Pendaftaran Inovasi						
3.	Verifikasi dan Review						
4.	Approval atau Revisi						
IV.	SARAN DAN MASUKAN						
1.	Pilih menu "Saran dan Masukan"			Formulir masukan lengkap dengan rincian saran untuk perbaikan	3 Menit	Dokumen saran dan masukan	
2.	Isi form saran dan masukan						
3.	kirim						

Keterangan :

