KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.11.01. CFM 03. SOP.03
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	12 Maret 2026
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan Oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar **H. Muis Riadi, SH.,M.Si** **NIP. 19700723 1992031002**
Judul SOP	**SOP Penyusunan Telahaan Staf**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 346 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Agama 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan dan Angka Kreditnya 3. Peraturan Lembanga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah bagi Analis Kebijakan	1. Analis Kebijakan serta pelaksana yang diberi tugas dan tanggungjawab dalam pembuatan materi ini dapat mengetahui dan memahami tentang Standar Penulisan Karya Tulis Ilmiah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Bahwa untuk meningkatkan kualitas dan memenuhi standar penulisan 3. Bahwa untuk memberikan pedoman yang sama untuk seluruh pihak yang akan membuat artikel ilmiah

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan *Policy Brief* 2. SOP Pembuatan *Policy Paper*	1. Komputer 2. Materi yang akan dijadikan artikel ilmiah baik itu dari penelitian, pengukuran dan atau dari informasi serupa untuk bahan data dalam 3. pembuatan artikel Soft Copy dan Hard Copy Karya Tulis Ilmiah

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak diperhatikan dan dipedomani akan mengakibatkan terlambatnya publikasi ke stakeholder, dan berdampak pada kebijakan yang akan diambil, sehubungan dengan karya tulis yang dihasilkan.	1 Soft copy (file) yang disimpan pada urusan umum 2 Hard copy (naskah) SOP artikel ilmiah (telahaan staf/*Policy Brief*/Policy Paper yang menjadi arsip urusan umum

SOP PENYUSUNAN TELAHAAN STAF

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BALAI	KETUA TIM	ANALIS KEBIJAKAN	ARSIPARIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pejabat / staf melakukan analisis -analisis mengenai persoalan akan dilakukan tindak lanjut					Bank Data Tema/analis data permasalahan	1 hari	Bank Data Masalah	
2	Pejabat / staf melakukan diskusi untuk melakukaan penulisan telahaan mengenai persoalan yang akan dibahas					Notulen Rapat	3 hari	Analisis Masalah yang akan diajukan	
3	Pejabat / Staf melakukan analisis secara komperehensif dan menuangkannya dalam format baku Telahaan Staf					Analis Data dan Saran Rekomendasi	3 hari	Telahaan Staf	
4	Pejabat / Staf menyampaikan Telahaan Staf ke Pimpinan untuk mendapatkan respon dan tindak lanjut berkelanjutan					Telahaan Staf	3 hari	Rekomendasi dan RTL Telahaan Staf	
5	Kepala Balai memberikan respon untuk melanjutkan saran tindak lanjut yang akan dilaksanakan					Telahaan Staf	2 hari	RTL Telahaan Staf	
6	Pejabat / staf yang melakukan RTL akan Telahaan Staf yang telah disetujui					Telahaan Staf	3 Hari	RTL Telahaan Staf	
7	Proses Dokumentasi Telahaan Staf					Telahaan Staf	1 hari	Telahaan Staf	

