











LIPI

**LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
PUSAT PENELITIAN INFORMATIKA**

KODE	SOP-P2I-DKS-	
	TANGGAL PEMBUATAN	1 MEI 2014
	TANGGAL REVISI	21 AGUSTUS 2017
	TANGGAL EFEKTIF	1 SEPTEMBER 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Penelitian Informatika	
	 Dr. Nan Rianto, M.Eng. NIP. 196801181987011001	
BIDANG DPHP - SUB BIDANG DISEMINASI DAN KERJA SAMA	JUDUL SOP	PEMBUATAN PERJANJIAN KONTRAK KERJASAMA (PKS)
Dasar Hukum : 1. PP No 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 4. Inpres No. 6 Tahun 2008 5. Peraturan Kepala LIPI No. 8 Tahun 2014	Kualifikasi Pelaksanan : Pegawai Puslit Informatika – LIPI : 1. Memiliki kemampuan membuat kontrak kerjasama; 2. Memahami klausul-klausul perjanjian kerjasama riset dan non riset; 3. Memiliki kemampuan koordinasi/kerjasama dalam tim; 4. Memiliki kemampuan membuat laporan	
Keterkaitan : 1. SOP Kerjasama 2. SOP Kepegawaian	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer. 2. Printer. 3. Kertas 4. Peralatan yang dibutuhkan yang sesuai dengan order.	
Peringatan : 1. Ketidaklengkapan dokumen kerja sama mengakibatkan penyimpangan aturan pekerjaan. 2. Jadwal pelaksanaan pekerjaan. 3. Pengadaan bahan (kesulitan mencari bahan). 4. Sumber keuangan dan pekerjaan harus jelas.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
Difinisi : Secara umum setiap permohonan kerjasama jasa/pekerjaan dari luar harus melalui Kepala Sub Bidang Diseminasi dan Kerjasama, adapun prosedur yang harus dilalui yaitu prosedur pembuatan surat perjanjian atau kontrak (PKS).		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KEPALA PUSLIT	Kepala Bidang PDHP	Ka.Subbid.Dise minasi dan Kerjasama	Ka.Bag. Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Ka.Sub.Bidang Diseminasi dan Kerjasama menyiapkan draft perjanjian kerjasama (pengajuan kerjasama yang telah disetujui oleh Kepala Puslit)					RAB, SK pelaksana kerjasama	30 menit	Draft perjanjian kerjasama
2	Draft perjanjian kerjasama diserahkan ke Ka. Bidang PDHP untuk diperiksa dan disetujui.					Draft perjanjian kerjasama	60 menit	Draft perjanjian kerjasama
3	Draft perjanjian kerjasama yang disetujui Ka. Bidang PDHP diteruskan ke Kepala Puslit, dan yang ditolak diserahkan ke Ka. Subbid Diseminasi dan Kerjasama untuk diperbaiki.					Draft perjanjian kerjasama	1 hari	Perjanjian Kerjasama
4	Perjanjian kerjasama yang telah disetujui Kepala Puslit diteruskan ke Ka Bagian Tata Usaha untuk registrasi penomoran.					Perjanjian Kerjasama	30 menit	Perjanjian Kerjasama
5	Penandatanganan perjanjian kerjasama oleh Kepala Puslit dan <i>stakeholder/mitra</i> .					Perjanjian Kerjasama	30 menit	Perjanjian Kerjasama
6	Mengarsipkan perjanjian kerjasama.					Perjanjian Kerjasama	60 menit	Perjanjian Kerjasama