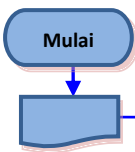

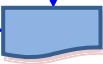
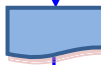








LIPI

**LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
PUSAT PENELITIAN INFORMATIKA**

 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. Man Rianto, M.Eng. NIP. 196801181987011001
BIDANG DPHP - SUB BIDANG DISEMINASI DAN KERJA SAMA	JUDUL SOP	Kerjasama Penelitian
Dasar Hukum : 1. Keputusan Ketua LIPI No.1151/M/2001. 2. Keputusan Ketua LIPI No.3212/M/2004. 3. Peraturan MENPAN RB NO. 35 TAHUN 2012 4. Peraturan Kepala LIPI NO. 1 TAHUN 2014 5. Peraturan Kepala LIPI No. 8 Tahun 2014	Kualifikasi Pelaksana : Pegawai Puslit. Informatika – LIPI memahami dokumen dan peraturan terkait kerja sama	
Keterkaitan : 1. Ka. P2 Informatika LIPI. 2. Ka. Bidang Diseminasi dan Pengelolaan Hasil Penelitian P2I-LIPI 3. Ka. Bagian Tata Usaha P2I-LIPI 4. Kasubbid Diseminasi dan Kerjasama 5. Karyawan P2 Informatika-LIPI	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer. 2. Printer. 3. Kertas 4. Dokumen Kerjasama Penelitian. 5. Peralatan yang dibutuhkan yang sesuai dengan kerjasama penelitian	
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 : Sub bidang Diseminasi dan Kerjasama menerima seluruh pekerjaan dari pihak luar, Mendokumentasikan pekerjaan (Kerjasama Penelitian) yang diterima, Bertanggungjawab terhadap proses administrasi penerimaan kerjasama penelitian sampai selesai, Bertanggungjawab sebagai mediator langsung terhadap kegiatan kerjasama penelitian.	
Difinisi Kerjasama memakai Jasa Penelitian yang dimiliki P2 Informatika terbatas pada penggunaan dan pemanfaatan Peneliti dan Fasilitas yang dimiliki P2 INFORMATIKA dengan sistem pelaksanaan kegiatan.		

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PENGGUNA	KEPALA PUSLIT	KA. BAG. TU	Kasubbid. Diseminasi dan Kerjasama	Kepala BIDANG PDHP	TIM PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pengguna (instansi pemerintah/swasta/perorangan) menyampaikan surat permintaan penawaran jasa penelitian yang ditujukan ke Kapuslit.							Surat Permintaan penawaran jasa	Sesuai dengan kesiapan pengguna	- Surat Permintaan penawaran jasa	
2.	Berdasar surat permintaan tersebut, maka Kapuslit membuat disposisi yang ditujukan ke Ka. Bid. PDHP.							Surat Permintaan penawaran jasa	5 menit	Surat Permintaan penawaran jasa yang telah diberi disposisi Kapuslit.	
3.	Surat penawaran yang telah disiposisi oleh Kapuslit diteruskan oleh Kepala Bidang PDHP ke Ka. Sub Bid Diseminasi & Kerjasama							Surat Permintaan penawaran jasa yang telah diberi disposisi Kapuslit.	5 menit	Disposisi Ka. Bidang PDHP beserta lampirannya.	
4.	Kasubbid Diseminasi & Kerjasama berkoordinasi dengan Ka. Bidang PDHP membentuk Tim dan koordinator pelaksana kegiatan penelitian.							Disposisi Ka. Bidang PDHP beserta lampirannya.	1 hari	Usulan Tim dan koordinator pelaksana.	
5.	Sub Bid Diseminasi & Kerjasama menyampaikan usulan Tim dan koordinator pelaksana kegiatan penelitian ke Ka. Bidang PDHP untuk selanjutnya dimintakan persetujuan dari Kapuslit.							Usulan Tim dan koordinator pelaksana.	1 hari	Persetujuan Tim dan Koordinator Pelaksana Kegiatan penelitian dari Kapuslit	
6.	Berdasarkan persetujuan Kapuslit, maka Ka.Bag.Tata Usaha Membuat Surat Keputusan Pembentukan Tim dan Koordinator Pelaksana Kegiatan Penelitian.							Persetujuan Tim dan Koordinator Pelaksana Kegiatan penelitian dari Kapuslit	15 menit	Draft Surat Keputusan Tim dan Koordinator Kegiatan Penelitian.	

7.	Ka. Bag. Tata Usaha menyampaikan draft SK Tim dan Koord Pelaksana Kegiatan kepada Kapuslit untuk ditanda tangani. Kemudian SK yang telah di tanda tangani Kapuslit di disposisikan ke Ka.Bidang PDHP dan ka. Sub.Bid Diseminasi &Kerjasama					Draft Surat Keputusan Tim dan Koordinator Kegiatan Penelitian.	15 menit	Surat Keputusan Tim dan Koordinator Kegiatan Penelitian.	
8.	Ka. Sub Bid Diseminasi & Kerjasama menyampaikan SK Tim dan Koordinator Pelaksana Kegiatan kepada Tim dan Koordinator Pelaksanaan Kegiatan.					Surat Keputusan Tim dan Koordinator Kegiatan Penelitian.	5 menit	Tanda Terima SK	
9.	Tim dan Koordinator Pelaksana Kegiatan membuat proposal dan Rencana Anggaran Biaya.					Tanda Terima SK	1 hari	Proposal dan Rencana Anggaran Biaya.	
10.	Berdasarkan proposal dan rencana anggaran biaya yang dibuat oleh Tim Pelaksana, maka Sub.Bid.Diseminasi & Kerjasama mengurus : legal aspek dan draft kontrak.					Proposal dan Rencana Anggaran Biaya.	1 jam	Proposal, Rencana Anggaran Biaya dan draft kontrak.	
11.	Ka. Bidang PDHP dengan Tim Pelaksana kegiatan melakukan pembahasan terhadap proposal, rencana anggaran biaya dan draft kontrak.					Proposal, Rencana Anggaran Biaya dan draft kontrak.	2 jam	Final Proposal, Rencana Anggaran Biaya dan draft kontrak.	
12.	Ka. Bidang PDHP menyampaikan final proposal, rencana anggaran biaya dan draft kontrak kepada Kapuslit untuk memintakan persetujuannya dan disampaikan kepada Ka. Bagian Tata Usaha.					Final Proposal, Rencana Anggaran Biaya dan draft kontrak.	1 jam	Final Proposal, Rencana Anggaran Biaya dan draft kontrak yang telah disetujui Kapuslit.	
13.	Kapuslit dan Ka Bidang PDHP menyampaikan rencana anggaran biaya dan draft kontrak kepada pengguna.					Final Proposal, Rencana Anggaran Biaya dan draft kontrak yang telah disetujui Kapuslit.	1 jam	Surat Penawaran berikut lampiran-lampirannya.	
14.	Apabila Pengguna setuju, maka dilakukan penandatanganan kontrak kerjasama dan Tim/Koordinator Pelaksana melaksanakan kegiatan.					Surat Penawaran berikut lampiran-lampirannya.		Kontrak kerjasama	