	UNIVERSITAS PATTIMURA	DOKUMEN LEVEL LEMBAGA PENELITIAN	KODE :
STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA ALIRAN PENANDA TANGANAN BERBAGAI KONTRAK PENELITIAN			TANGGAL BERLAKU :
			TANGGAL REVISI :

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur Penanda Tanganan *Berbagai Bentuk Kontrak Penelitian* sebagai pemenuhan rantai proses penelitian yang memenuhi Standar Mutu Proses Penelitian pada Lembaga Penelitian Universitas Pattimura

DEFINISI

Pelaksanaan kegiatan yang mendukung penjaminan mutu proses penelitian yang dilakukan dan menjaga kesinambungan proses uji mutu penelitian pada Lembaga Penelitian Universitas Pattimura

RUANG LINGKUP

Mengatur prosedur penyiapan, pembuatan, pengujian isi dan penanda tanganan Berbagai Bentuk Kontrak Penelitian di lingkungan Lembaga Penelitian Unpatti.

PENANGGUNG JAWAB


Penanggung jawab kegiatan adalah Pimpinan Lemlit, Kepala Pusat, Kepala Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepala Sub Bagian Data dan Informasi Lembaga Penelitian

REFERENSI

1. Kepmen Dikbud 102/O/1998 ttg Tugas Pokok dan Fungsi Bagian dan Sub Bagian
2. Peraturan tentang Bentuk-bentuk Kontrak
3. Keputusan DP2M Dikti
4. Keputusan Ketua Lembaga Penelitian

DISTRIBUSI

Semua Unit kerja dalam lingkungan Universitas Pattimura maupun Stake Holder lainnya


	UNIVERSITAS PATTIMURA	DOKUMEN LEVEL LEMBAGA PENELITIAN	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA ALIRAN PENANDA TANGANAN BERBAGAI KONTRAK PENELITIAN		TANGGAL BERLAKU :
TANGGAL REVISI :			

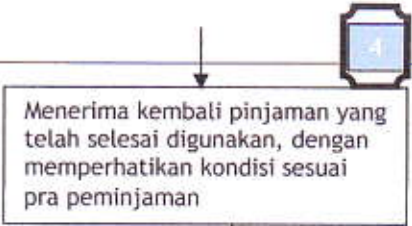
PROSEDUR

1. Dengan Berdasarkan pada Penetapan DP2M - Dikti atau Keputusan DP2M - Dikti untuk Hibah Penelitian, ataupun Keputusan Ketua Lembaga khususnya Dana DIPA Unpatti, Ketua Lembaga mengeluarkan perintah penyiapan kontrak penelitian atas Judul yang telah mendapat persetujuan dan siap didanai.
2. Kabag Tata Usaha menindaklanjuti pembuatan Kontrak Penelitian pada Subbag Data dan Informasi (oleh Staf yang ditugaskan) untuk disiapkan pengetikan Draft Kontraknya.
3. Selanjutnya Draft Kontrak tersebut kemudian diteruskan oleh Kabag TU. kepada Sekretaris Lembaga Penelitian untuk dilakukan koreksi terhadap seluruh pasal-pasal yang tertulis sebagai Isi kontrak dimaksud.
4. Setelah dapat diselesaikan koreksi, dikembalikan ke Sub Bagian Data Informasi untuk diperbaiki sesuai dengan koreksi yang dilakukan, dalam proses perbaikan ini Draft Kontrak dapat diberi **Nomor Kontrak** dan **Kelengkapan Dokumen Kontrak** yang akan diparaf oleh Sekretaris Lembaga Penelitian dan siap ditanda tangani oleh **Peneliti** dan **Ketua Lembaga** (untuk yang didanai DIPA Unpatti). Untuk kontrak yang didanai DP2M Dikti penetapan penanda tangannya diatur Oleh DP2M secara tersendiri; terhadap hal ini penandatanganan akan dilakukan oleh **DP2M-Ketua Lembaga-Peneliti**.
- 5.

BAGAN ALIR PROSEDUR

UNIT/PELAKSANA	KEGIATAN	DOKUMEN / ARSIP	WAKTU
	<p>Mulai</p> <p>1</p>		
Pimpinan Lembaga, KTU, Kasubag Umum, Kasubag Data & Informasi	Menerima surat permintaan dan mengeluarkan persetujuan, melayani permintaan lewat Kasubag data & Informasi	<ul style="list-style-type: none"> Permintaan lisan Surat permohonan 	20 menit
Staf Penanggung jawab Data, Kasubag, Kabag TU, Pimpinan Lemlit	Melakukan proses utk ketersediaan data yg diperlukan, siapkan data, Validasi data, mengeluarkan data kpd Pemohon	<ul style="list-style-type: none"> Buku Pengguna data yg telah diisi oleh pengguna data 	20 menit s/d 1 Minggu
Pengguna Data	Mengisi Buku Pengguna / Agenda Surat Permintaan Data yang Masuk dan kemudian dapat mengambil/ memakai data tsb sesuai tujuannya	<ul style="list-style-type: none"> Copyan Data yg diminta disimpan sebagai arsip 	10 menit
	<p>3</p>		

	UNIVERSITAS PATTIMURA	DOKUMEN LEVEL LEMBAGA PENELITIAN	KODE :
STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA ALIRAN PENANDA TANGANAN BERBAGAI KONTRAK PENELITIAN			TANGGAL BERLAKU :
			TANGGAL REVISI :

Pimpinan Lemlit, Kabag TU, Kasubag	<div style="text-align: center;">  <p>Menerima kembali pinjaman yang telah selesai digunakan, dengan memperhatikan kondisi sesuai pra peminjaman</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda tangan pengembalian pada buku/formulir peminjaman 	10 - 30 menit
