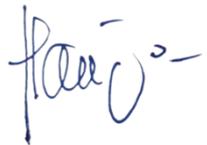


Standar Operasional Prosedur (SOP)
PROSEDUR KERJASAMA DALAM NEGERI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
2024

Identitas SOP

Nama SOP	Prosedur Kerjasama Dalam Negeri	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-FST-KS4-2024	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024 – 7 Februari 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	12 Februari 2024	
Perumusan:  Toyibah, SH NIP 196703041990032001 (Kasubbag Keu. & SDM)	Penetapan:  Prof. Dr. Miratul Khasanah, M.Si. NIP. 196703041992032001 (Dekan)	Pengendalian  Susantono, SE. NIP. 197001221990051001 (Kabag Tata Usaha)

A. DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
2. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 12/P/MWA-UA/2008 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Airlangga

B. KETERKAITAN

1. Lembar Kendali Pengajuan Naskah Kerja Sama
2. Piagam/Nota Kesepahaman
3. Perjanjian Kerja Sama
4. Perjanjian Implementasi
5. SOP Kerja Sama Swakelola

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Rektorat (Ketua BKMP, Bidang Hukum, Wakil Rektor, Sekretaris Universitas)
2. Dekan/wadek 3
3. Pihak mitra
4. Pemroses BKMP yang menguasai administrasi

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Jaringan internet.

E. PERINGATAN

Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka prosedur kerjasama dalam negeri tidak dapat berjalan dengan baik.

F. URAIAN SOP

1. **Dekan/Wadek 3** mengajukan **draft kerjasama**, dengan melampirkan soft file draft kerjasama ke Badan Kerjasama dan Manajemen Pengembangan (BKMP) (**waktu 10 menit**)
2. **Pemroses BKMP** memproses **draft kerjasama (waktu 1 hari)**
3. Draft kerjasama ditelaah secara berjenjang, mulai dari **BKMP > Bidang Hukum > Sekretaris Universitas > Wakil Rektor (waktu 1 minggu)**
4. **Ketua BKMP** mengirim kembali **naskah kerjasama** ke fakultas (**waktu 10 menit**)
5. **Dekan/wadek 3 dan mitra** menandatangani **naskah kerjasama**

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Tersimpan dalam komputer (*soft file*) dan lemari (*hard file*) di Ruang Kerja Bidang 3 FST

FLOWCHART

