

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Staf Unit Kerja	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Usulan Kerjasama dengan Instansi Lain					10 Menit		
2	membuat Draft Naskah Perjanjian Kerjasama (Draft MoA)					30 Menit	Draft MoA	Staf Unit Kerja dalam hal ini staf yang membantu tugas keseharian Unit Kerja (Bisa Dosen maupun Tenaga Kependidikan)
	Melakukan Pengecekan Draft MoA					10 Menit		
3	Melakukan pengecekan MoU UB dengan Instansi Lain (Telah dilakukan MoU atau tidak)					10 Menit		
4	Jika Belum Ada MoU, Unit Kerja Menyerahkan Draft MoA ke Dekan					1 Menit		
5	Melakukan Pengecekan Draft MoA dan Kelayakan Kerjasama dengan instansi lain					15 Menit	Surat Dinas	
6	Membuat Surat Pengusulan MoU UB dengan instansi lain beserta draft MoA yang ditujukan ke Rektor UB					15 Menit	Surat pengusulan MoA	Mempunyai keterkaitan dengan SOP Pembuatan Surat Dinas
7	Jika Sudah ada MoU, Menyerahkan draft MoA ke Dekan yang telah dicek dan diberi paraf pejabat unit kerja					5 Menit		
8	Melakukan Pengecekan Draft MoA					15 Menit		
9	Menandatangani Draft MoA beserta tanda tangan Pimpinan Instansi lain pada MoA yang telah disepakati oleh kedua belah pihak					Sesuai hasil Kesepakatan dengan instansi lain	MoA	