


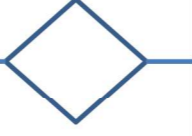

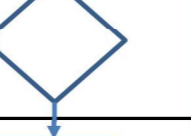




 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	NOMOR SOP	22008/UN10.F03/WS/2023
	TGL PEMBUATAN	17 Agustus 2018
	TGL REVISI	07 Desember 2023
	TGL EFEKTIF	01 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan FIA - UB Prof. Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D. NIP 1967021719910310</p>
NAMA SOP	Pembuatan Usulan Naskah Kerjasama	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 61 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor Peraturan Rektor Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> mengetahui kewenangan penanda tangan surat dinas mengetahui prosedur di tata naskah dinas mempunyai akun sco.ub.ac.id dan memahami proses di sco sesuai kapasitasnya 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> Pembuatan Surat Keluar Legalisasi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi Komputer/printer/scanner Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Staf Unit Kerja	Dekan		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	