



**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
KERJASAMA ANTAR INSTANSI**

2018

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
JL.VETERAN MALANG 65145, INDONESIA
TELP. 0341-575824 (HUNTING), 584394, 551611 EXT. 304 (UB)
FAX 0341-575828, 575825
MALANG**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/C10/HK.01.02a/03
TGL PEMBUATAN	4 Mei 2018
TGL REVISI	6 Agustus 2018
TGL EFEKTIF	7 Agustus 2018
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga  Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr NIP. 196207191987011001
NAMA SOP	Kerjasama Antar Instansi

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, beserta perubahannya
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 781)
- 5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerjasama di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 6 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 361/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Brawijaya pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 7 Lampiran Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 6 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 8 Modul 8 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Swakelola pada Pelatihan Tingkat Dasar Barang/Jasa Pemerintah Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya oleh Deputi Bidang PPSDM LKPP Tahun 2014
- 9 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya
- 10 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas

- 1 Dosen Universitas Brawijaya (berstatus aktif) yang kompeten di bidangnya

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 SOP Pencairan dana kerjasama





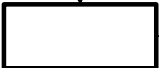





- 1 Laptop / Komputer
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Buku Agenda

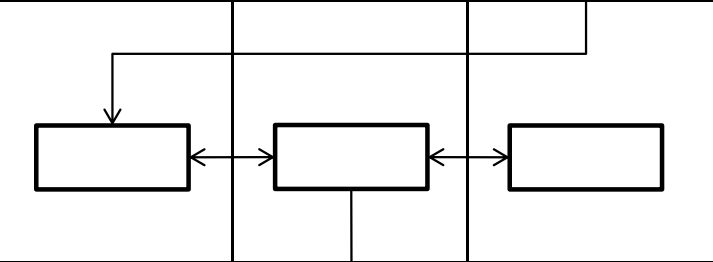
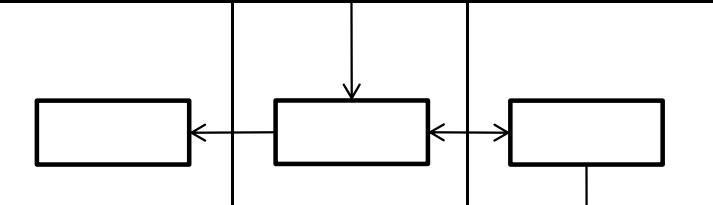
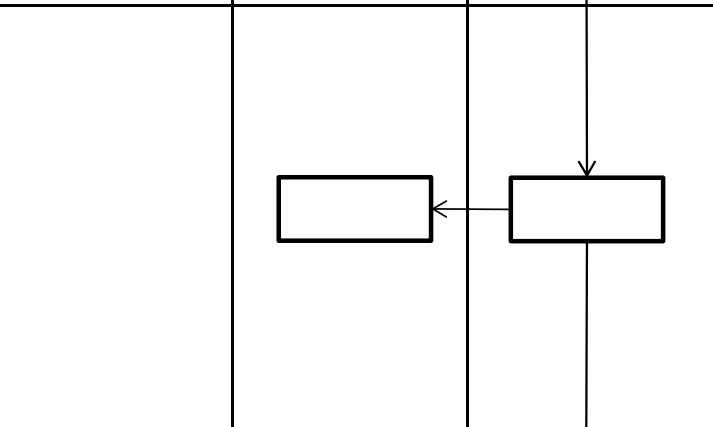
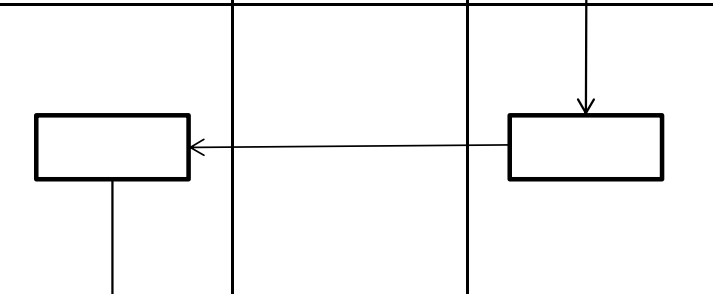
PERINGATAN

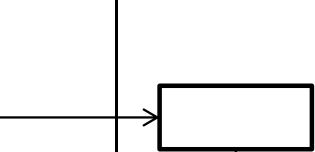
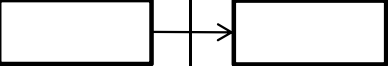
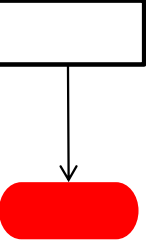
PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja kerjasama berjalan dengan lancar

- 1 Dokumen Kontrak (Surat Perjanjian Kerjasama, Naskah Kerjasama, Berita Acara dll)
- 2 Laporan Kegiatan (Laporan Pendahuluan, Laporan Antara dan/atau Laporan Akhir), dan Laporan Keuangan
- 3 Form Monev kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mitra Kerjasama	LPPM UB	Ketua Tim/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Surat Penawaran.				Surat penawaran/permintaan kerjasama, di lampiri KAK	1 hari	Disposisi kesediaan kerjasama	Ada MOU antara mitra kerjasama dengan universitas Brawijaya
2	menerima / mengirim surat jawaban penawaran/kesediaan kerjasama kepada mitra kerjasama.				Surat jawaban penawaran/kesediaan kerjasama, dilampiri company profile.	2 hari	Surat jawaban penawaran/kesediaan kerjasama yang sudah di tandatangani oleh Ketua LPPM UB	
3	Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan sesuai kompetensi yang dibutuhkan. dan				Surat Penawaran kegiatan dan draft Surat Tugas Tim Pelaksana Kegiatan.	2 hari	Surat Tugas Tim Pelaksana Kegiatan.	Tim tenaga ahli (Ketua & Anggota) adalah dosen UB (status aktif)
4	Menerima surat penunjukan Ketua Pelaksana dan tenaga ahli dan menandatangani surat pernyataan kesanggupan dan tanggung jawab mutlak bermeterai.				SK Ketua dan Surat tugas tim pelaksana Kegiatan		surat pernyataan kesanggupan dan tanggung jawab mutlak bermeterai.	
5	Membuat proposal sesuai KAK & RAB berdasar SBMK Kemenkeu RI, kemudian mempresentasikannya.				Draft Proposal & RAB kegiatan, dan Daftar hadir presentasi usulan kegiatan kerjasama.	3 hari	Proposal & RAB kegiatan yang sudah disetujui, dan Daftar hadir presentasi usulan kegiatan kerjasama yang sudah ditandatangani.	Ketua Tim/Pelaksana mempresentasikan ke Ketua LPPM UB
6	Mengeluarkan SK Ketua & Surat Tugas Tim pelaksana kegiatan.				Draft SK Ketua & Surat Tugas Tim Pelaksana Kegiatan.	2 hari	SK Ketua & Surat Tugas Tim Pelaksana Kegiatan.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Mitra Kerjasama	LPPM UB	Ketua Tim/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
7	membuat draft SPK,berita acara dan dokumen administrasi lainnya untuk direview.				Draft SPK, berita acara dan dokumen administrasi lainnya dari pihak mitra kerjasama	3 hari	SPK, Berita acara dan dokumen administrasi lainnya yang sudah direview oleh LPPM UB	LPPM UB menerima, memeriksa, merevisi, menandatangani dan menyerahkan kembali ke mitra kerjasama (tanda tangan SPK adalah ketua tim yg sudah di SK kan oleh ketua LPPM).	
8	Mengurus surat Referensi Bank untuk diajukan ke Bank terkait dan melaksanakan kegiatan dan membuat laporan kegiatan.				Surat pengantar Permohonan referensi bank yang di tandatangani ketua LPPM.	4 hari	Surat referensi bank resmi dari bank terkait sesuai yg ada di SPK	Surat referensi diserahkan ke Mitra kerjasama melalui ketua pelaksana Dan Ketau pelaksana membuat laporan kegiatan untuk dikirim ke Mitra Kerjasama dan LPPM UB.	
9	Menyerahkan laporan kegiatan dan memaparkan hasil pelaksanaan kegiatan di dalam monev					Draft Laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerjasama & Draft laporan keuangan sesuai pergub dan pemenkeu, serta daftar hadir dan form penilaian monev kegiatan kerjasama	2 hari	Laporan kegiatan & laporan keuangan yang sudah dimonev, serta daftar hadir yang sudah ditandatangani dan form penilaian monev yang sudah diisi oleh pemonev	Monev internal di selenggarakan oleh LPPM UB
10	Membuat surat permohonan pembayaran dana kegiatan untuk diserahkan ke Mitra Kerjasama. Mitra Kerjasama mentransfer dana kerjasama ke rekening rektor dan mengirim bukti transfer				Surat permohonan pembayaran dana dan di lampiri kwitansi bermeterai yang ditandatangani oleh ketua pelaksana (surat dan kwitansi bermeterai sudah di setujui oleh LPPM)	4 hari	Bukti SP2D yang menerangkan dana sudah di transfer ke rekening yang tercantum di SPK	Bukti Transfer di serahkan oleh ketua Pelaksana ke LPPM UB (SP2D/Bukti Transfer bank) ke Kasubbag Program LPPM UB.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mitra Kerjasama	LPPM UB	Ketua Tim/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Memproses SP2D/bukti transfer bank				Surat Permohonan pencairan dana yang di tujukan ke WR II Univ. brawijaya dilampiri SP2D dari mitra kerjasama, bukti setor pph 21 dan SPK	5 hari	Dana kegiatan di terima Ketua tim Pelaksana.	
12	Menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) terkait dana kegiatan kerjasama.				Proposal, Laporan kegiatan yang sudah disahkan oleh Ketua LPPM UB, dokumen administrasi, laporan keuangan dan form penilaian monev. (apabila salah satu persyaratan tersebut belum terpenuhi, maka dana kegiatan akan ditahan 10% di LPPM)	5 hari	Dana kegiatan di terima Ketua tim Pelaksana.	SPM di terima ketua Pelaksana. Dana kegiatan dapat diambil 100% apabila semua persyaratan telah terpenuhi (proposal, dokumen kontrak, laporan kegiatan, laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai SPK (laporan keuangan sesuai dengan Perbup dan Kemenkeu dan sudah diperiksa oleh bag keuangan LPPM UB) dan Monev Internal LPPM).