



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KERJA SAMA ANTAR INSTANSI**

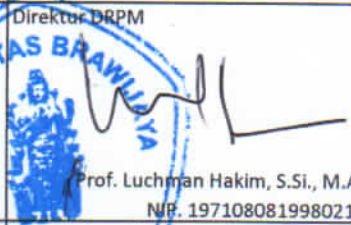
2024

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**JL.VETERAN MALANG 65145, INDONESIA
TELP. 0341-575824 (HUNTING), 584394, 551611 EXT. 304 (UB)
FAX 0341-575828, 575825
MALANG**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10.C10/HK.01.02a/02.01
TGL PEMBUATAN	1 Juli 2021
TGL REVISI	2 Mei 2024
TGL EFEKTIF	8 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Direktor DRPM  Prof. Luchman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D NIP. 197108081998021001
NAMA SOP	Pengelolaan Kerjasama Antar Instansi
KUALIFIKASI PELAKSANA	1 Dosen Universitas Brawijaya (berstatus aktif) yang kompeten di bidangnya
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Laptop / Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1 Surat Penawaran Kerjasama Antar Instansi 2 Dokumen Kontrak (Surat Perjanjian Kerjasama, Naskah Kerjasama, Berita Acara dll) 3 Laporan Kegiatan 4 Laporan Monev

DASAR HUKUM





























- 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 Peraturan Pemerintah Nomor 108 tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH)
- 8 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
- 9 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
- 10 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No 89 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas
- 11 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 21 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor

KETERKAITAN

- 1 SOP Pencairan Dana Penelitian, Pengabdian, dan Kerjasama antar Instansi

PERINGATAN

Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja kerjasama berjalan dengan baik dan lancar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mitra Kerjasama	DRPM UB	Ketua/Tim Pelaksana Kegiatan	WR 5 UB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat penawaran kerjasama dari mitra					Surat penawaran kerjasama (dilampiri KAK/TOR)	1 hari	Disposisi Surat penawaran kerjasama (dilampiri KAK/TOR)	Subbag Program DRPM UB memeriksa MOU antara mitra kerjasama dengan Universitas Brawijaya
2	Mengagendakan rapat koordinasi untuk menentukan calon ketua / tim pelaksana kegiatan kerjasama					Surat penawaran kerjasama (dilampiri KAK/TOR)	2 hari	Rekomendasi tim pelaksana kegiatan	Subbag Program DRPM UB memeriksa rekam jejak dosen UB (status aktif) sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan di KAK/TOR
3	Mengagendakan pertemuan dengan calon ketua / tim pelaksana kegiatan kerjasama					Surat penawaran kerjasama (dilampiri KAK/TOR)	2 hari	Calon tim pelaksana kegiatan	Subbag Program DRPM UB menyiapkan daftar hadir
4	Menandatangani surat keterangan dosen aktif, surat pernyataan tanggung jawab mutlak, dan surat pernyataan kesanggupan					Draft surat keterangan dosen aktif, draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan draft surat pernyataan kesanggupan	1 hari	Surat keterangan dosen aktif (bermeterai), surat pernyataan tanggung jawab mutlak (bermeterai) dan surat pernyataan kesanggupan (bermeterai) yang sudah ditandatangani oleh Tim pelaksana kegiatan	Ketua tim pelaksana menandatangani surat keterangan dosen aktif & surat pernyataan tanggung jawab mutlak, sedangkan anggota tim pelaksana menandatangani surat pernyataan kesanggupan
5	Mengeluarkan Surat Tugas Tim Pelaksana Kegiatan Kerjasama					Draft Surat Tugas Tim Pelaksana kegiatan kerjasama	1 hari	Surat Tugas Tim Pelaksana kegiatan kerjasama	
6	Membuat dan menyerahkan proposal dan/atau RAB kegiatan kerjasama					Draft Proposal & RAB kegiatan	2 hari	Proposal (sesuai KAK) dan/atau RAB (sesuai SBMK Kemenkeu RI yang berlaku)	diupload ke google form pengajuan proposal kerjasama DRPM UB
7	Mengirim surat jawaban penawaran kerjasama ke mitra					Draft Surat jawaban penawaran / kesediaan kerjasama	1 hari	Surat jawaban penawaran / kesediaan kerjasama	dilampiri proposal dan/atau RAB kegiatan
8	Menerima dan memeriksa draft dokumen administrasi kegiatan kerjasama					Draft PKS (MoA), Kontrak (IA), berita acara, dan dokumen administrasi lainnya	2 hari		
9	Mengkoordinasi draft dokumen administrasi kegiatan kerjasama					Draft PKS (MoA), Kontrak (IA), berita acara, dan dokumen administrasi lainnya	2 hari		
10	Mengkoordinasi penandatanganan PKS (MoA)					Draft PKS (MoA)	1 hari	PKS (MoA) yang sudah ditandatangani	
11	Mengkoordinasi penandatanganan Kontrak (IA), berita acara, dan dokumen administrasi lainnya					Draft Kontrak (IA), berita acara, dan dokumen administrasi lainnya	1 hari	Kontrak (IA), berita acara, dan dokumen administrasi lainnya yang sudah ditandatangani	
12	Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan kerjasama					Draft Laporan Kegiatan	sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan di kontrak (IA)	Laporan kegiatan yang sudah disetujui	
13	Mengirim laporan kegiatan kerjasama					Laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak/ perjanjian kerjasama	1 hari		dilampiri halaman pengesahan