



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PENGAJUAN KERJA SAMA ANTAR INSTANSI**

2023







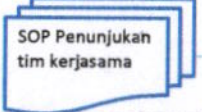
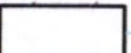

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

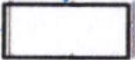
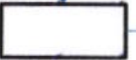
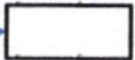

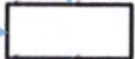

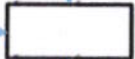
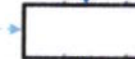
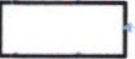


**JL.VETERAN MALANG 65145, INDONESIA
TELP. 0341-575824 (HUNTING), 584394, 551611 EXT. 304 (UB)
FAX 0341-575828, 575825
MALANG**



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

NOMOR SOP	UN10.C10/HK.01.02a/02.01
TGL PEMBUATAN	01 Juli 2021
TGL REVISI	04 Januari 2022
TGL EFEKTIF	04 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	Ketua PPM Prof. M. Anshari Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D NIP. 197108081998021001
NAMA SOP	SOP Pengajuan Kerjasama Antar Instansi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, beserta perubahannya3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi4 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 Tinggi6 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 Umum7 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 Pemerintah8 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 20149 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya10 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas11 Peraturan Pemerintah Nomor 108 tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH)12 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor	<ol style="list-style-type: none">1 Dosen Universitas Brawijaya (berstatus aktif) yang kompeten di bidangnya
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pencairan Dana Kerjasama Antar Instansi2 SOP Penunjukan tim Kerjasama Antar Instansi	<ol style="list-style-type: none">1 Laptop / Komputer2 Printer3 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja kerjasama berjalan dengan baik dan lancar	<ol style="list-style-type: none">1 Surat Penawaran Kerjasama Antar Instansi2 Dokumen Kontrak (Surat Perjanjian Kerjasama, Naskah Kerjasama, Berita Acara dll)3 Laporan Kegiatan4 Laporan Monev

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mitra Kerjasama	LPPM UB (Subbid Program)	Ketua/Tim Pelaksana kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mitra kerjasama mengirim surat penawaran kerjasama ke LPPM UB				Surat penawaran/pemintaan kerjasama (di lampiri KAK/TOR)	1 hari	Pertimbangan LPPM untuk menerima/menolak kegiatan	Ada MOU antara mitra kerjasama dengan Universitas Brawijaya
2	Ketua LPPM UB menerima surat penawaran kerjasama, kemudian mendisposisikan surat penawaran ke Subbid Program LPPM UB untuk mengirim surat Jawaban kerjasama ke mitra kerjasama dan menjadwalkan pertemuan dengan Tim Pelaksana kegiatan		 	Ya Tidak	Disposisi dari Ketua LPPM UB	1 hari	Surat jawaban penawaran/kesediaan kerjasama, dilampiri company profile.	
3	Mitra Kerjasama mengirimkan rekomendasi tim pelaksana kegiatan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan di KAK/TOR ke LPPM UB				KAK/TOR	2 hari	rekomendasi nama tim pelaksana kegiatan	
4	Subbid Program memeriksa kesesuaian kompetensi nama yang direkomendasikan. Jika tidak ada rekomendasi, memeriksa rekam jejak dosen sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan di KAK/TOR			Tidak	Database kerjasama	3 hari	Calon tim pelaksana kegiatan	Merujuk ke SOP pembentukan tim pelaksana kerjasama instansi
5	Jika kompetensi tidak sesuai, atau tidak ada nama rekomendasi, merujuk ke SOP penunjukan tim kerjasama dan menginformasikannya ke mitra				Database kerjasama	3 hari	Calon tim pelaksana kegiatan	Merujuk ke SOP pembentukan tim pelaksana kerjasama instansi
6	LPPM UB menghubungi Tim Pelaksana Kegiatan yang mana Tim tenaga ahli dan menjadwalkan pertemuan dengan Ketua LPPM UB				Rekomendasi nama Tim Pelaksana Kegiatan	2 hari	Draft Surat penunjukan dan penetapan tim pelaksana kegiatan (ketua pelaksana dan anggota)	Ketua & Anggota tim pelaksana adalah dosen UB (status aktif)
7	Tim pelaksana kegiatan menerima disposisi dari LPPM UB, kemudian menyiapkan/membuat proposal (sesuai KAK) dan RAB untuk diupload ke google form pengajuan proposal kerjasama LPPM UB				Surat Penawaran dari Mitra Kerjasama (dilampiri KAK/TOR) dan Disposisi dari LPPM UB	2 hari	Draft Proposal & RAB kegiatan.	RAB sesuai SBMK Kemenkeu RI yang berlaku

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mitra Kerjasama	LPPM UB (Subbid Program)	Ketua/Tim Pelaksana kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Tim pelaksana kegiatan mempresentasikan Proposal dan RAB ke Pimpinan LPPM UB, kemudian menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai dan surat pernyataan kesanggupan bermaterai.				Draft Proposal & RAB kegiatan, Draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai dan surat pernyataan kesanggupan bermaterai serta Daftar hadir presentasi usulan kegiatan kerjasama.	3 hari	Proposal & RAB kegiatan yang sudah disetujui, surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai dan surat pernyataan kesanggupan bermaterai yang sudah ditandatangani oleh Tim pelaksana kegiatan, serta Daftar hadir presentasi usulan kegiatan kerjasama yang sudah ditandatangani	
9	LPPM UB mengeluarkan SK Penunjukan Ketua Tim pelaksana kegiatan & Surat Tugas Tim pelaksana kegiatan.				Draft SK Penunjukan Ketua Tim pelaksana kegiatan & Surat Tugas Tim Pelaksana Kegiatan.	2 hari	SK Penunjukan Ketua Tim pelaksana kegiatan & Surat Tugas Tim Pelaksana Kegiatan	
10	Tim Pelaksana Kegiatan berkoordinasi dengan mitra kerjasama terkait pembuatan Naskah Kerjasama, SPK, berita acara dan dokumen administrasi lainnya untuk direview di LPPM UB				SK Ketua Tim pelaksana kegiatan & Surat Tugas Tim Pelaksana Kegiatan.		Draft Naskah Kerjasama, SPK, berita acara dan dokumen administrasi lainnya	
11	LPPM UB menerima dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen			Ya  Tidak 	Draft Naskah Kerjasama, SPK, berita acara dan dokumen administrasi lainnya	3 hari	Naskah Kerjasama, SPK, Berita acara dan dokumen administrasi lainnya yang sudah direview oleh LPPM UB	Yang menandatangani Naskah Kerjasama adalah Ketua LPPM UB sedangkan yang menandatangani SPK adalah ketua tim pelaksana
12	Proses penandatanganan Naskah Kerjasama, SPK dan dokumen administrasi lainnya				Draft Naskah Kerjasama, SPK dan dokumen administrasi lainnya yang sudah siap ditandatangani	1 hari	Naskah Kerjasama, SPK dan dokumen administrasi lainnya yang sudah ditandatangani	
13	Tim Pelaksana melaksanakan kegiatan dan membuat laporan kegiatan beserta luaran akademis.				Draft Laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerjasama	36 hari	Laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerjasama	Luaran akademis dapat berupa publikasi ilmiah dan bentuk luaran lain yang diakui oleh DRPM