



UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

SUBBAG KERJASAMA BAKP

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

21 Maret 2019

21 Maret 2019

21 Maret 2019

Kepala BAKP

(Signature)
Drs. Moch. Ganiadi, M.M.

NIP 196204221992031001

Layanan Penyusunan Naskah Nota
Kesepahaman

NAMA SOP

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, JRA, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Dilingkungan Kemenristekdikti
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
4. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 1/PMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan PK-BLU secara penuh;
5. SK Rektor Nomor: 881/UN43/KS/SK/2017 tentang Pedoman Kerjasama Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

1. Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2. Mampu melakukan analisa hukum
3. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik dalam pelayanan
4. Menguasai tentang proses pembuatan Nota Kesepahaman

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Layanan Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama
2. Layanan Perpanjangan Kerjasama

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Naskah/Draft Perjanjian Kerjasama
3. Petunjuk Teknis Pembuatan Naskah Perjanjian Kerjasama
4. Ruang Kerja
5. PC/Laptop & printer
6. Meja & kursi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Penyusunan Nota Kesepahaman

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Mitra Kerja Sama/ Unit	Subbag Tata Usaha	Rektor	Wakil Rektor IV	Ka. BAKP	KaBag Perencanaan dan Kerjasama	Kasubag Kerjasama	Pengolah Data Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan									Surat / Berkas	5 Menit	pencatatan di buku agenda	
2	Memproses dan menyampaikan surat permohonan kepada Rektor									Berkas	30 Menit	Lembar Disposisi	
3	Menerima dan menelaah Permohonan Kerjasama	Tidak								Berkas	30 Menit	Lembar Disposisi	
4	Menerima dan meneliti Permohonan Kerjasama			Ya						Berkas	30 Menit	Dokumen	
5	Mempelajari Permohonan Kerjasama dan menginstruksikan Kabag untuk proses lebih lanjut									Berkas	15 Menit	Dokumen	
6	Menerima dan menelaah Permohonan Kerjasama dan disposisi, menginstruksikan kasubag untuk berkoordinasi dengan pengusul dan menginstruksikan untuk membuat draft Nota Kesepahaman									Berkas	1 Hari	Berkas	
7	Membuat draft Nota Kesepahaman									Berkas	1 Hari	Dokumen	
8	Mengumpulkan dan Mengolah draft Nota Kesepahaman									Berkas	1 Hari	Dokumen	
9	Memeriksa dan menyusun draft Nota Kesepahaman									Berkas	1 Hari	Dokumen	
10	Memverifikasi Draft Nota Kesepahaman									Berkas	1 Hari	Dokumen	
11	Memvalidasi Draft Nota Kesepahaman									Berkas	1 hari	Dokumen	
12	Menyetujui Draft Nota Kesepahaman									Berkas	1 Hari	Dokumen	
13	Mengesahkan Naskah Nota Kesepahaman									Berkas	60 Menit	Naskah Nota Kesepahaman	