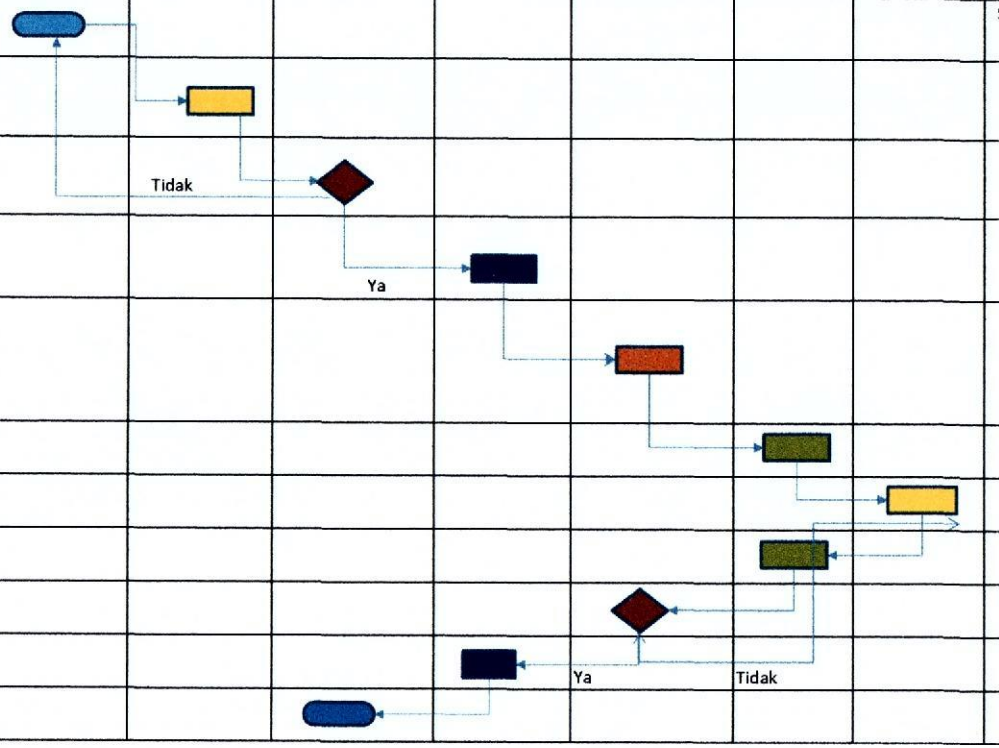
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA	**NOMOR SOP**	
	TGL. PEMBUATAN	21 Maret 2019
	TGL. REVISI	21 Maret 2019
	TGL. EFEKTIF	21 Maret 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala BAKP **Drs. Moch. Ganiadi, M.M.** NIP 196204221992031001
SUBBAG KERJASAMA BAKP	**NAMA SOP**	**Layanan Penyusunan Perjanjian Kerjasama**

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2.	Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, JRA, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Dilingkungan Kemenristekdikti	2.	Mampu melakukan analisa hukum
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.	3.	Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik dalam pelayanan
4.	Keputusan Menteri Keungan RI Nomor: 1/PMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan PK-BLU secara penuh;	4.	Menguasai tentang proses pembuatan Perjanjian Kerjasama
5.	SK Rektor Nomor: 881/UN43/KS/SK/2017 tentang Pedoman Kerjasama Universitas Sultan Ageng Tirtayasa		
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	Layanan Penyusunan Naskah Nota Kesepahaman	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Layanan Perpanjangan Kerjasama	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 Perjanjian Kerjasama

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mitra Kerja Sama/ Unit	Subbag Tata Usaha	Rektor/WR IV/Dekan/Ka UPT	Ka BAKP	Ka Bag Perencanaan dan Kerjasama	Kasubag Kerjasama	Pengolah Data Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan								Surat / Berkas	5 Menit	pencatatan di buku agenda surat	
2	Memproses dan menyampaikan surat permohonan kepada pimpinan Universitas/Unit/Fakultas								Berkas	30 Menit	Lembar Disposisi	
3	Menerima dan menelaah Permohonan kerjasama.								Berkas	5 Menit	Lembar Disposisi	
4	Mempelajari permohonan kerjasama dan menginstruksikan Kabag untuk proses lebih lanjut								Berkas	1 hari	Dokumen	
5	Menerima dan menelaah permohonan kerjasama & disposisi, menginstruksikan Kasubag untuk berkoordinasi dengan pengusul, dan menginstruksikan untuk membuat draft nota kesepahaman								Berkas	1 Hari	Dokumen	
6	Membuat draft perjanjian kerjasama								Berkas	1 hari	draft perjanjian kerjasama	
7	Mengumpulkan dan mengolah draft perjanjian kerjasama								Berkas	1 hari	Dokumen	
8	Memeriksa dan Menyusun draft Perjanjian Kerjasama								Berkas	1 hari	Dokumen	
9	Memverifikasi draft Perjanjian Kerjasama								Berkas	1 hari	Dokumen	
10	Memvalidasi draft Perjanjian Kerjasama								Berkas	30 Menit	Dokumen	
11	Mengesahkan Naskah Perjanjian Kerjasama								Berkas	60 Menit	Naskah perjanjian kerjasama