

	KEMENTERIAN AGAMA STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) BAGIAN KERJASAMA DAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN	Nomor SOP	KERJASAMA0004
		Tanggal Pembuatan	11-10-2016
		Tanggal Revisi	20-10-2016
		Tanggal Efektif	01-01-2017
		Disahkan Oleh	Dra. Ratna Ruspita Ellyani
		Nama SOP	SOP Pelaksanaan Kerjasama

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. PMA No 8 Tahun 2013 Tentang Ortaker UIN Maliki Malang 3. PMA No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag 4. UU No 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana S1 Segala Jurusan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu bekerja dengan tim dan individual 4. Memahami tata cara kerjasama
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penandatanganan MoU 2. SOP Monitoring dan Evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pesawat Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak maksimal dalam pemberdayaan masing-masing potensi pelaksana MoU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap uraian tugas yang dijalankan dicatat dan didata dalam buku kontrol, kartu kendali

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Admin atau operator	Kasubbag Kerjasama	Kabag Kerjasama	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft surat pemberitahuan kepada lembaga/unit/fakultas					Disposisi	1 hari	Draft Surat	
2.	Memaraf draft surat					draft surat	2 hari	draft surat terparaf	
3.	Menyetujui dan menandatangani draft surat pemberitahuan					draft surat	3 hari	dokumen surat pemberitahuan	
4.	Mengirim surat ke lembaga/unit/fakultas					Surat pemberitahuan	1 hari	Buku Kendali	
5.	Melaksanakan MoU					Naskah MoU	4 tahun	Laporan Pelaksanaan MoU	
6.	Melaporkan hasil pelaksanaan MoU					Surat pemberitahuan	3 hari	Laporan Pelaksanaan MoU	
7.	Menerima laporan hasil pelaksanaan MoU					Laporan Pelaksanaan MoU	1 hari	Laporan Pelaksanaan MoU	
8.	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan MoU					Disposisi atau perintah atasan	1 hari	Laporan Pelaksanaan MoU	