

	KEMENTERIAN AGAMA STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) BAGIAN KERJASAMA DAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN	Nomor SOP	KERJASAMA.0001
		Tanggal Pembuatan	05-10-2016
		Tanggal Revisi	05-10-2016
		Tanggal Efektif	01-01-2017
		Disahkan Oleh	Dra. Ratna Ruspita Ellyani
		Nama SOP	SOP Penjajakan Kerjasama

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag 2. Permenpan no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3. Keputusan Itjen Depag No IJ/252/2009 tentang SOP pada Inspektorat Jenderal Departemen Agama 4. PMA No 8 Tahun 2013 tentang Ortake UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara kerjasama 2. Sarjana S1 Segala Jurusan 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengesahan Kerjasama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Pesawat Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika penjajakan tidak sesuai SOP maka kualifikasi calon mitra tidak bisa terukur tingkat kelayakan dan kemajuan UIN Maliki Malang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap uraian tugas yang dijalankan dicatat dan didata dalam buku kontrol, kartu kendali, formulir pengecekan, ataupun check/list (daftar simak), seperti: Buku Ekspedisi, Buku Lo Buku Dokumen Kegiatan 2. Format Surat Tugas dan SPPD

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff Admin Kerjasama	Kasubbag Kerjasama	Kabag Kerjasama	Wakil Rektor III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan calon mitra Membuat surat pengajuan permohonan	○				disposisi	1 hari	draft surat permohonan	
2.	Memaraf Surat Permohonan	□				draft surat permohonan	15 menit	Surat Permohonan	
3.	Menandatangani Surat Permohonan		□			Surat Permohonan	15 menit	kartu kendali	
4.	Mengirim Surat Permohonan kepada calon mitra	□				surat permohonan	4 hari	nota resi pengiriman	
5.	Menerima surat balasan dari calon mitra	□				Dokumen surat disposisi	1 hari	dokumen surat	
6.	Mengadakan koordinasi dengan calon mitra					dokumen surat	1 minggu	dokumen laporan koordinasi	
7.	Menganalisa calon mitra kerjasama					laporan koordinasi	2 hari	laporan	
8.	melaporkan hasil analisa kepada WR III					laporan hasil analisa	2 hari	laporan	
9.	Menilai keyakan calon mitra bekerjasama dengan UIN					laporan hasil analisa	3 hari	keputusan	
10.	Menindaklajuti hasil keputusan dengan pengesahan kerjasama					disposisi	1 hari	disposisi	
11.	Mendokumentasikan dan mengarsip hasil keputusan	○				disposisi	1 hari	dokumen dan arsip	