



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	9/UN1/KU/KAP/2024
Tanggal Pembuatan	21 Juni 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2024
Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
Nama POS	Nota Kesepahaman Bersama Swakelola Tipe 2

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 20212. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 20213. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada nomor 750/P/SK/HT/2014 tentang Pedoman Kerja Sama Kelembagaan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 8 Tahun 2021 tentang Dana Pengembangan Institusi5. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1081/UN1.P/KPT/HUKOR/2021 tetnang Petunjuk Teknis Pengenaan Dana Pengembangan Institusi Universitas Gadjah Mada	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Urusan Penelitian dan Pengembangan tentang penerbitan kesediaan sebagai pelaksana swakelola2. Biro Hukum dan Organisasi Universitas Gadjah Mada3. Direktorat Kemitraan dan Relasi Global Universitas Gadjah Mada	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen pendukung pengajuan:<ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan dari pengusul ke dekan- Surat penunjukan sebagai pelaksana swakelola dari mitra- Surat balasan kesediaan pelaksana swakelola






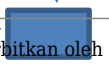


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E.











	<ul style="list-style-type: none"> - draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola - Partner Information Form - Resume Kegiatan - Surat pernyataan DPI 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pemroses memastikan kesesuaian dokumen administrasi dengan Peraturan kerjasama swakelola tipe 2 apabila tidak sesuai akan menjadi temuan audit.	Disimpan sebagai data elektronik



Prosedur Operasional Standar Dokumen Nota Kesepahaman Bersama Swakelola Tipe 2







No	Kegiatan	Dept/Prodi /Pusat/Unit pengusul/ mitra	Dekanat	KKA/KOR BID	Hukor	DKRG	Kerjasama	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1	Mengajukan permohonan dokumen Nota Kesepahaman Bersama Swakelola								Berkas permohonan. Dokumen pendukung a.l: <ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan dari pengusul ke dekan- Surat penunjukan sebagai pelaksana swakelola dari mitra- Surat balasan kesediaan pelaksana swakelola- draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola- Partner Information Form- Resume Kegiatan- Surat pernyataan DPI		Berkas permohonan	-
2	Menerima dan mendisposisikan surat permohonan								Berkas permohonan dan dokumen pendukung	2 hari	Disposisi,berkas permohonan	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan pengajuan dokumen Nota Kesepahaman Bersama Swakelola				tidak				Berkas permohonan Dokumen pendukung a.l: <ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan dari pengusul ke dekan- Surat penunjukan sebagai pelaksana swakelola dari mitra- Surat balasan kesediaan pelaksana swakelola- draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola- Partner Information Form- Resume Kegiatan- Surat pernyataan DPI	2 hari	Disposisi, berkas permohonan	-
4	Mengajukan reviu draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola								Draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola	2 hari	Draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola	Draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola akan diajukan reviu ke Hukor apabila belum pernah diajukan reviu, apabila sudah sama dengan draf yang pernah diproses sebelumnya maka tidak diajukan reviu ke Hukor
5	Mereviu draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola					tidak			Draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola	∞	Draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola	
6	Menerima dan mengirim draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola ke Hukor				ya				Draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola	2 hari	Draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola	
Dokumen telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSE.												



7	Menerima, mencermati kembali dan mengirimkan ke mitra draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola hasil reviu dari Hukor								Draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola	∞	Draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola	
8	Menerima dan mencermati kembali draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola								Draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola	∞	Draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola	Mitra mencermati kembali draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola
9	Menerima dan mengirimkan ke urusan Kerja Sama draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola yang sudah disepakati dengan mitra								Draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola	∞	Draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola	
10	Menerima dan mencermati kembali Nota Kesepahaman Bersama Swakelola yang sudah disepakati dengan mitra								Draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola	2 hari	Draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola	
11	Menerima, mencetak draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola								Draf Nota Kesepahaman Bersama Swakelola	∞	Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	
12	Mengajukan persetujuan ke PI kegiatan atau Ketua Departemen pengusul								Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	∞	Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	
13	Menerima dokumen Nota Kesepahaman Bersama Swakelola dan mengajukan proses paraf berjenjang dan tandatangan Dekan								Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	2 hari	Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	
14	Menyetujui dan memparaf dokumen Nota Kesepahaman Bersama Swakelola								Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	∞	Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	
15	Menyetujui dan memparaf dokumen Nota Kesepahaman Bersama Swakelola								Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	∞	Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	Keterangan: <ul style="list-style-type: none">- Wakil Dekan terkait memparaf dokumen Nota Kesepahaman Bersama Swakelola sebelum ditandatangani Dekan- Dekan menandatangani dokumen Nota Kesepahaman Bersama setelah di paraf Wakil Dekan terkait
16	Menyerahkan dokumen Kesepahaman Bersama Swakelola yang sudah ditandatangani								Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	1 hari	Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E.

	Dekan											
17	Menerima dan mengirimkan dokumen Nota Kesepahaman Bersama Swakelola untuk diproses tandatangan mitra								Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	∞	Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	
18	Menerima dan memproses tandatangan Nota Kesepahaman Bersama Swakelola								Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	∞	Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	
19	Menerima dan mengirimkan dokumen Nota Kesepahaman Bersama ke Urusan Kerja Sama								Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	∞	Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	
20	Menerima dan menginput dokumen Nota Kesepahaman Bersama ke Sistem LENTERA								Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	2 hari	Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	
21	Memverifikasi dokumen Nota Kesepahaman Bersama								Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	2 hari	Dokumen Nota Kesepahaman Bersama	

