 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	4/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	Pengajuan Dokumen Kerja Sama Bipartit
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada nomor 750/P/SK/HT/2014 tentang Pedoman Kerja Sama Kelembagaan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 8 Tahun 2021 tentang Dana Pengembangan Institusi Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1081/UN1.P/KPT/HUKOR/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengenaan Dana Pengembangan Institusi Universitas Gadjah Mada 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Memahami aturan Kerjasama Kelembagaan Memahami aturan pengenaan dan petunjuk teknis Dana Pengembangan Institusi Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office dan Teknologi Informasi. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Urusan Penelitian dan Pengembangan tentang kerja sama penelitian Biro Hukum dan Organisasi Universitas Gadjah Mada 		<ol style="list-style-type: none"> Dokumen pendukung pengajuan: <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan unit pengusul Draf Dokumen MoA/PKS, Data Mitra, Surat Pernyataan DPI dan/atau luaran bermeterai

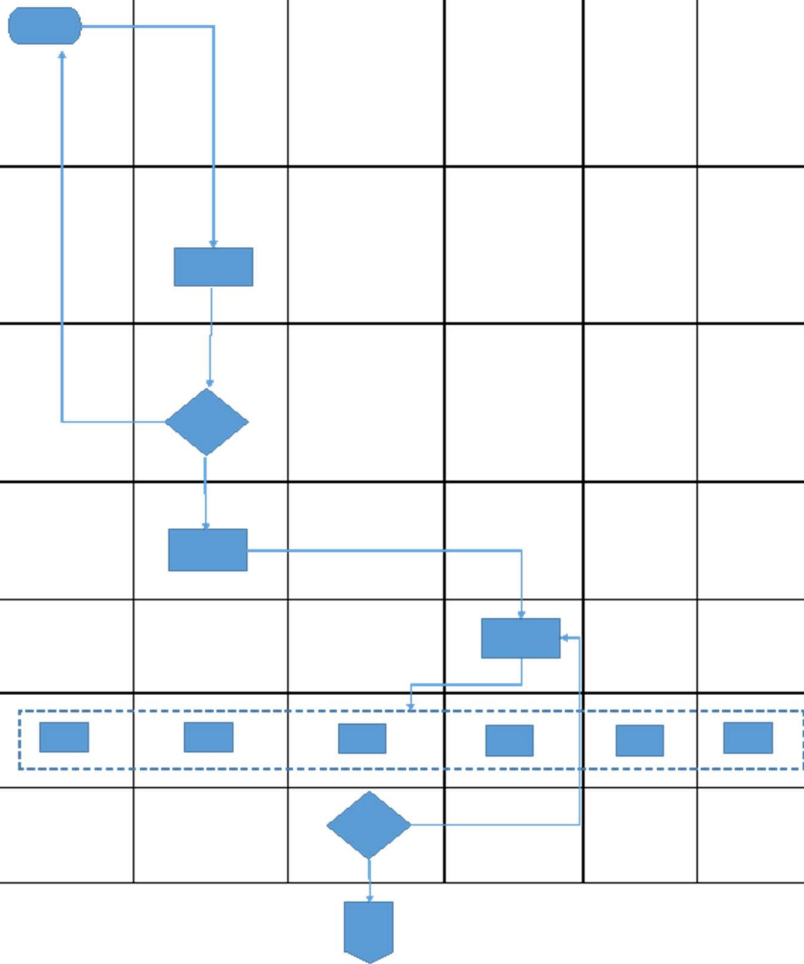


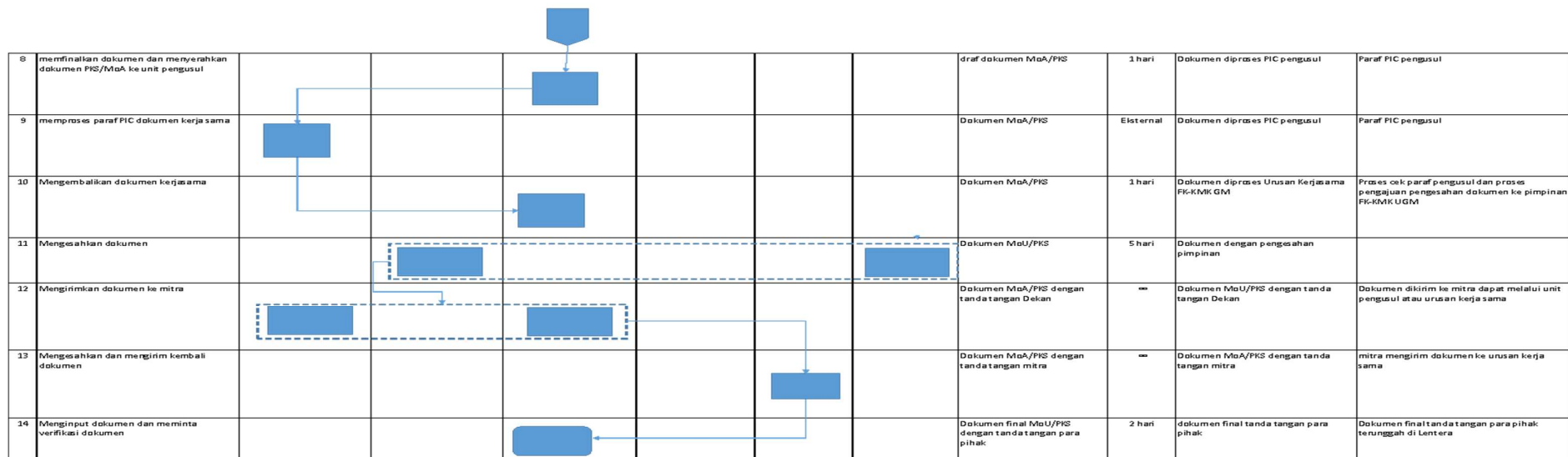
3. Direktorat Kemitraan dan Relasi Global Universitas Gadjah Mada 4. Urusan Keuangan terkait proses penerimaan dana kerjasama swakelola	e. Resume kerja sama f. RAB, g. Time Line Kegiatan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pemroses memastikan kesesuaian dokumen administrasi dengan Peraturan kerjasama swakelola tipe 2 apabila tidak sesuai akan menjadi temuan audit.	Disimpan sebagai data elektronik



Prosedur Operasional Standar Pengajuan Dokumen Kerja Sama Bipartit

NO	Aktivitas	Pelibatan						MUTU BAKU			
		Unit Kerja (Departemen/Prod/Pusat Kegiatan)	Delapanat	Urusan Kerja Sama	Lega V/HUKOR	MITRA	KSA/KORBID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengajukan permohonan dokumen kerja sama							1.Surat permohonan unit pengusul 2.Draf Dokumen MoA/PKS, 3.Data Mitra, 4.Surat Pernyataan DPI dan/atau luan bermetra i 5.Resume kerja sama 6.RAB, 7.Time Line Kegiatan	1 hari	surat permohonan, draf dokumen kerja sama dan dokumen pendukung	1. Pengajuan langsung ke urusan Tata Usaha dan kerja sama FK-KMK UGM 2. Dikirim melalui email tu.fk@ugm.ac.id dan kerja sama.fk.kmk@ugm.ac.id
2.	Mendisposisi surat permohonan							1.Surat permohonan unit pengusul 2.Draf Dokumen MoA/PKS, 3.Data Mitra, 4.Surat Pernyataan DPI dan/atau luan bermetra i 5.Resume kerja sama 6.RAB, 7.Time Line Kegiatan	1 hari	Dela n disposisi ke WD terla it	Proses disposisi melalui Simaster
3.	Menerima dan memeriksa kelengkapan Dokumen							1.Surat permohonan unit pengusul 2.Draf Dokumen MoA/PKS, 3.Data Mitra, 4.Surat Pernyataan DPI dan/atau luan bermetra i 5.Resume kerja sama 6.RAB, 7.Time Line Kegiatan	2hari		Dokumen yang belum lengkap disampaikan ke unit pengusul untuk dilengkapi
4.	Merewiew dokumen kerja sama dan menginput draf PIS/MoA di Lentera							draf dokumen MoA/PKS	5 hari	Draf Dokumen MoA/PKS	1) Dalam hal pendanaan > 5 M proses ke Universitas entri ke LENTERA dan mengajukan ID Billing melalui sistem 2) Apabila Dokumen pendukung tidak lengkap, KAP menyampaikannya kepada unit pengusul untuk menyusulkan
5.	merewiew Aspek Lega V/Hukor UGM							draf dokumen MoA/PKS	—	Draf Dokumen MoA/PKS yang telah direview legal	Hasil review
6.	mendisksikan review dokumen kerja sama							draf dokumen MoA/PKS	5 hari	keseperluan dokumen kerja sama	hasil diskusi yang minor bjuat proses, hasil diskusi mayor kembali ke hukor/legal
7.	meminta final review										





Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

