

 <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	<p>Dekan,</p> <p><i>ditandatangani secara elektronik</i></p> <p>Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021</p> <p>2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada nomor 750/P/SK/HT/2014 tentang Pedoman Kerja Sama Kelembagaan</p> <p>3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 8 Tahun 2021 tentang Dana Pengembangan Institusi</p> <p>4. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1081/UN1.P/KPT/HUKOR/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengenaan Dana Pengembangan Institusi Universitas Gadjah Mada</p>	<p>1. Memahami Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>2. Memahami aturan Kerjasama Kelembagaan</p> <p>3. Memahami aturan pengenaan dan petunjuk teknis Dana Pengembangan Institusi</p> <p>4. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office dan Teknologi Informasi.</p> <p>5. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik.</p> <p>6. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<p>1. Urusan Penelitian dan Pengembangan tentang kerja sama penelitian</p> <p>2. Biro Hukum dan Organisasi Universitas Gadjah Mada</p>	<p>1. Dokumen pendukung pengajuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan unit pengusul</li> <li>Draf Dokumen MoA/PKS,</li> <li>Data Mitra,</li> <li>Surat Pernyataan DPI dan/atau luaran bermeterai</li> </ol>	



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



## Prosedur Operasional Standar Pengajuan Dokumen Kerja Sama Bipartit

NO	Aktivitas	Unit Kerja (Departemen/Prod/Unit Kerja)	Peta kerja						Waktu	Output	Keterangan
			Dekanat	Urusan Kerja Sama	Legal/HUKOR	MITRA	IKA/KOBID	Kelengkapan			
1	Mengajukan permohonan dokumen kerja sama								1 hari	surat permohonan, draft 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.fkkmk@ugm.ac.id
2	Mendisposisikan permohonan								1 hari	Dekan mendisposisi ke WD terkait	Proses disposisi melalui Sistem
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan Dokumen								2 hari		Dokumen yang belum lengkap disampaikan ke unit pengusul untuk dilengkapi
4	Mereview dokumen kerja sama dan menginput draft MoA/PKS							draft dokumen MoA/PKS	5 hari	Draft Dokumen MoA/PKS	1) Dalam hal pendaftaran SSM proses ke Universitas sentri ke LENTERA dan mengajukan ID Billing melalui sistem 2) Apabila Dokumen pendukung tidak lengkap, KAP menyiapkan ke pengusul untuk menyusul
5	mereview Aspek Legal/Hukum UGM							draft dokumen MoA/PKS	—	Draft Dokumen MoA/PKS yang telah direview legal	Hasil review
6	mediskusikan review dokumen kerja sama							draft dokumen MoA/PKS	5 hari	kesepakatan dokumen kerja sama	hasil diskusi yang minor lajut proses, hasil diskusi mayor kembali ke hukum/legal
7	meminta final review										



8	memfinalkan dokumen dan menyerahkan dokumen PKS/MoA ke unit pengusul						draf dokumen MoA/PKS	1 hari	Dokumen diproses PIC pengusul
9	memproses paraf PIC dokumen kerjasama						Dokumen MoA/PKS	External	Dokumen diproses PIC pengusul
10	Mengembalikan dokumen kerjasama						Dokumen MoA/PKS	1 hari	Dokumen diproses Urusan Kerjasama FK-KMK GM
11	Mengesahkan dokumen						Dokumen MoU/PKS	5 hari	Dokumen dengan pengesahan pimpinan
12	Mengirimkan dokumen ke mitra						Dokumen MoA/PKS dengan tanda tangan Dekan	—	Dokumen MoU/PKS dengan tanda tangan Dekan
13	Mengesahkan dan mengirim kembali dokumen						Dokumen MoA/PKS dengan tanda tangan mitra	—	Dokumen MoA/PKS dengan tanda tangan mitra
14	Menginput dokumen dan meminta verifikasi dokumen						Dokumen final MoU/PKS dengan tanda tangan para pihak	2 hari	dokumen final tanda tangan para pihak
									Dokumen final tanda tangan para pihak terunggah di Lentera

**Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal**



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