



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR SOP	1252/UN22/OT.02.00/2024
TGL. PEMBUATAN	29 Agustus 2024
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama  Dr. rer. nat. Ir. R.M. Rustamaji, M.T. NIP 196801161994031003
NAMA SOP	Layanan Kerja Sama Non Aset (Tri Dharma, dll)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Pasal 5 ayat (1) dan (2)	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Tanjungpura	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pedoman Kerja Sama Di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Tanjungpura	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/KMK.05/2017 Tentang Penetapan Universitas Tanjungpura sebagai Perguruan Tinggi Negeri yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)		
7.	Peraturan Rektor Universitas Tanjungpura Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kerja Sama		
8.	Peraturan Rektor Universitas Tanjungpura Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Prosedur Kerja Sama Operasional (KSO) pada BLU UNTAN		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
3.		3.	Printer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

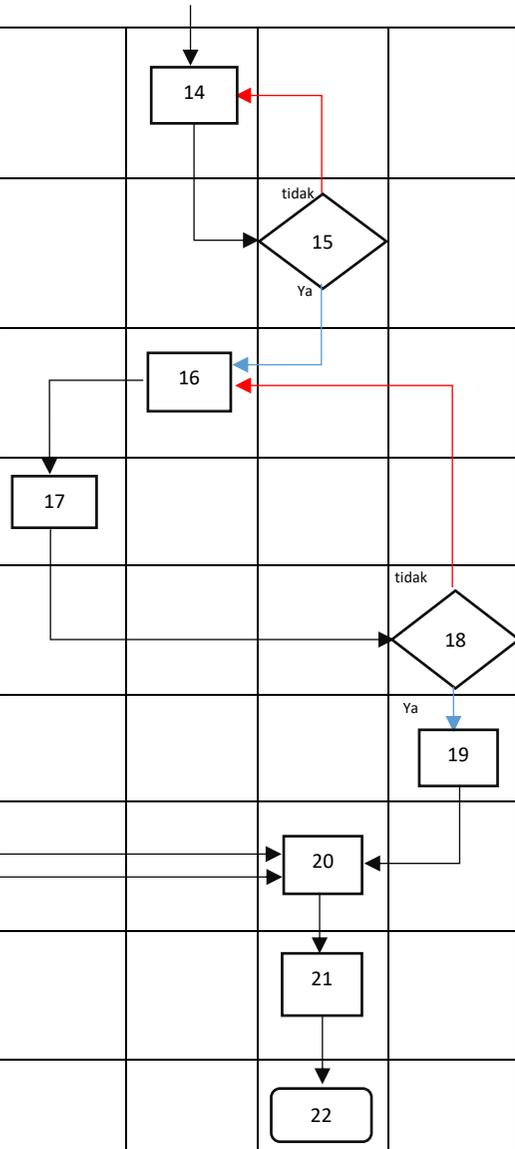
SOP/POS LAYANAN KERJASAMA NON ASET (TRI DHARMA, DLL)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mitra	Rektor/Wakil Rektor	Dekan/Ketua Lembaga Atau Unit Kerja	BPKHM	BUK	Tim Advokasi Hukum dan Ekonomi	UNTANPAY	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mitra mengajukan kerjasama ke UNTAN	1							Surat permohonan kerja sama mitra	0 hari	Surat permohonan kerja sama mitra	
2.	Disposisi tawaran kerja sama kepada BPKHM		2		tidak				Rencana kerja Rektor/Wakil rektor Bidang Perencanaan dan Kerja sama	1 hari	Disposisi telaah dokumen permohonan / tawaran kerja sama mitra	
3.	Melakukan telaah permohonan/tawaran kerja sama mitra				3				Dokumen permohonan/ tawaran mitra (Surat/proposal, dll)	1 hari	Hasil telaah permohonan/ tawaran calon mitra	Jika terdapat kekurangan berkas pemohon dikoordinasikan kembali ke calon mitra
4.	Persetujuan Kerja sama dengan calon mitra		4		Ya				Hasil telaah permohonan/ tawaran calon mitra	2 hari	Surat Persetujuan untuk melakukan kerja sama dengan calon mitra	
5.	Membuat dan atau memperbaiki draft kerjasama				5				Surat Persetujuan untuk melakukan kerja sama dengan calon mitra	1 hari	Draft kerja sama (hard file dan atau soft file)	
6.	Melakukan reviu draft kerja sama (sisi hukum dan ekonomi)						6		Draft kerja sama (hard file dan atau soft file)	2 hari	Draft kerja sama (hard file dan atau soft file) yang sudah direviu secara Hukum dan Ekonomi	Jika terdapat koreksi dari tim advokasi, maka draft dikembalikan ke BPKHM untuk diperbaiki
7.	Membuat Billing Virtual Account melalui UNTANPAY	7							Draft kerja sama (hard file dan atau soft file) yang sudah direviu secara Hukum dan Ekonomi	5 menit	Billing VA	
8.	Proses penerbitan VA secara otomatis melalui UNTANPAY							8	Billing VA	1 menit	VA setoran	
9.	Menginputkan VA kedalam draft kerjasama				9				VA setoran	5 menit	Draft Kerja sama yang sudah memiliki VA setoran	
10.	Menandatangani dokumen Kerja Sama (MoU dan atau PKS/SPK/SPMK/IA)	12	11	10					Draft Kerja sama yang sudah memiliki VA setoran	30 menit	Dokumen Kerja sama (MoU dan atau PKS/SPK/SPMK/IA) yang sudah ditandatangani	
11.	Melakukan pembayaran kegiatan kerja sama berdasarkan mekanisme yang telah disepakati	13							Dokumen Kerja sama (MoU dan atau PKS/SPK/SPMK/IA) yang sudah ditandatangani	5 menit	Bukti Pembayaran	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

12.	Melaporkan dokumen PKS/SPK/SPMK/IA pada sistem kerja sama universitas (https://sikerja.untan.ac.id)							Dokumen Kerja sama (MoU dan atau PKS/SPK/SPMK/IA) yang sudah ditandatangani Dekan/Ketua/Kepala Unit Kerja	5 menit	Screenshoot laporan pada laman https://sikerja.untan.ac.id	
13.	Memverifikasi dokumen kerja sama yang dilaporkan Fakultas/Unit Kerja pada sistem kerja sama universitas							Screenshoot laporan pada laman https://sikerja.untan.ac.id	5 menit	Screenshoot laporan fakultas/unit kerja pada laman https://sikerja.untan.ac.id	BPKHM harus memastikan bahwa fakultas/unit kerja harus mengupload dokumen kerja sama
14.	Mengajukan permohonan pencairan dana kerja sama							Dokumen permohonan dan Screenshoot laporan fakultas/unit kerja pada laman https://sikerja.untan.ac.id	2 hari	Surat Permohonan ke Rektor/Wakil Rektor dan dokumen pendukung	
15.	Menyetujui Pencairan Dana Kerja sama							Surat Permohonan ke Rektor/Wakil Rektor dan dokumen pendukung	1 hari	Peretujuan Pencairan Dana dan dokumen pendukung pencairan dana kerja sama (lembar disposisi)	
16.	Memverifikasi dokumen pendukung permohonan pencairan dana kerja sama							Peretujuan Pencairan Dana dan dokumen pendukung pencairan dana kerja sama (lembar disposisi)	1 hari	Lembar transfer dana ke rekening operasional pengeluaran dan rekening kontribusi	Berkas akan dikembalikan jika fakultas/unit kerja belum melengkapi persyaratan
17.	Pencairan dana kerjasama ke rekening fakultas unit kerja (pelaksana kegiatan) sesuai PERTOR no 1 2018							Lembar transfer dana ke rekening operasional pengeluaran dan rekening kontribusi	1 hari	Lembar transfer dana dari rekening operasional ke Fakultas/Unit kerja/Pelaksana Kegiatan	
18.	Mengarsipkan dokumen kerja sama (MoU dan atau PKS) dan Bukti pembayaran							Dokumen Kerja sama (MoU dan atau PKS) yang sudah ditandatangani Rektor/Wakil rector dan lembar Transfer dana	10 menit	Arsip dokumen Kerja sama dan lembar transfer dana dalam bentuk hardfile	
19.	Melaporkan dokumen kerja sama (MoU dan atau PKS) ke SIKERJA Untan dan LAPORKEMA Dikti							Dokumen Kerja sama (MoU dan atau PKS) yang sudah ditandatangani Rektor/Wakil rektor dalam bentuk softfile	5 menit	Laporan Kerjasama pada laman sikerja UNTAN dan laporKERMA Dikti	
20.	Proses kerja sama selesai dilaksanakan							Selesai			



Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E