



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN FATAH PALEMBANG  
NOMOR 022 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENETAPAN TIM PENYUSUN SOP KERJASAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG TAHUN 2021  
DENGAN RAHMAT TUHAN MAHA ESA

- Menimbang : a. Bahwa untuk terlaksananya proses kerjasama yang tepat guna dan tepat sasaran maka dipandang perlu adanya Tim Penyusunan SOP Kerjasama
- b. Bahwa saudara – saudara yang terlampir dalam keputusan ini dipandang mampu untuk bertanggung jawab, seperti yang dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 129 Tahun 2014 tentang Perubahan Status Institut Agama Islam Pengelolah Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 62 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Raden Fatah Palembang;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 53 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Raden Fatah Palembang;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2018 tentang Tarif Badan Layanan Umum UIN Raden Fatah Palembang;
9. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi dan Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran, Perguruan Tinggi, dan Pendirian, Perubahan, Pembubaran, Pencabutan izin Perguruan Tinggi Swasta;
12. Surat Keputusan Rektor Nomor 1618 tentang Pedoman Pengembangan Kurikulum mengacu standar KKNI UIN Raden Fatah Palembang;

13. Surat Keputusan Rektor Nomor 2114 tentang Penetapan Buku Pedoman Sistem Penjamin Mutu dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Instrumen Penjamin Mutu UIN Raden Fatah Palembang;
10. Hasil Keputusan rapat Pimpinan tanggal 16 Desember 2020

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Penetapan tim Penyusunan SOP Kerjasama Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Tahun 2021.
- Kesatu : Bahwa saudara – saudara yang namanya sebagaimana terlampir.
- Kedua : Tim Monitor Evaluasi Instrumen Penyusunan SOP Kerjasama Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang bertugas:
1. Membuat SOP Kerjasama UIN Raden Fatah Palembang;
  2. Menyampaikan laporan kepada Rektor.
- Ketiga : Segala biaya yang dikeluarkan akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA UIN Raden Fatah Palembang Tahun Anggaran 2021.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari keputusan ini terdapat kekeliruan, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana semestinya.

Ditetapkan di Palembang  
Pada tanggal 05 Januari 2021  
Rektor,

Nyayu Khodijah

Lampiran Keputusan Rektor UIN Raden Fatah Palembang

Nomor : 022 Tahun 2021

Tanggal : 05 Januari 2021

Tentang : PENETAPAN TIM PENYUSUNAN SOP KERJASAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG TAHUN  
2021

Pengarah : Prof. Dr. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si  
Dr. Muhammad Adil, M.A  
Dr. Abdul Hadi, M.Ag

Penanggung Jawab : Dr. Hamidah, M.Ag  
Mirwan Fasta, S.Ag., M.Si

Ketua : Nilawati, S.Ag., M.Hum

Sekretaris : Dr. Mohammad Syawaluddin

Anggota :

1. Dr. Syahril Jamil
2. Prof. Dr. Paisol Burlian
3. Dr. Amalia HASanah
4. Dr. Muhammad Isnaini
5. Drs. M. Taher, M.Pd.I
6. Kemas A. Rachman Panji, S.Pd., M.Si
7. Antoni Anshori, M.Hum



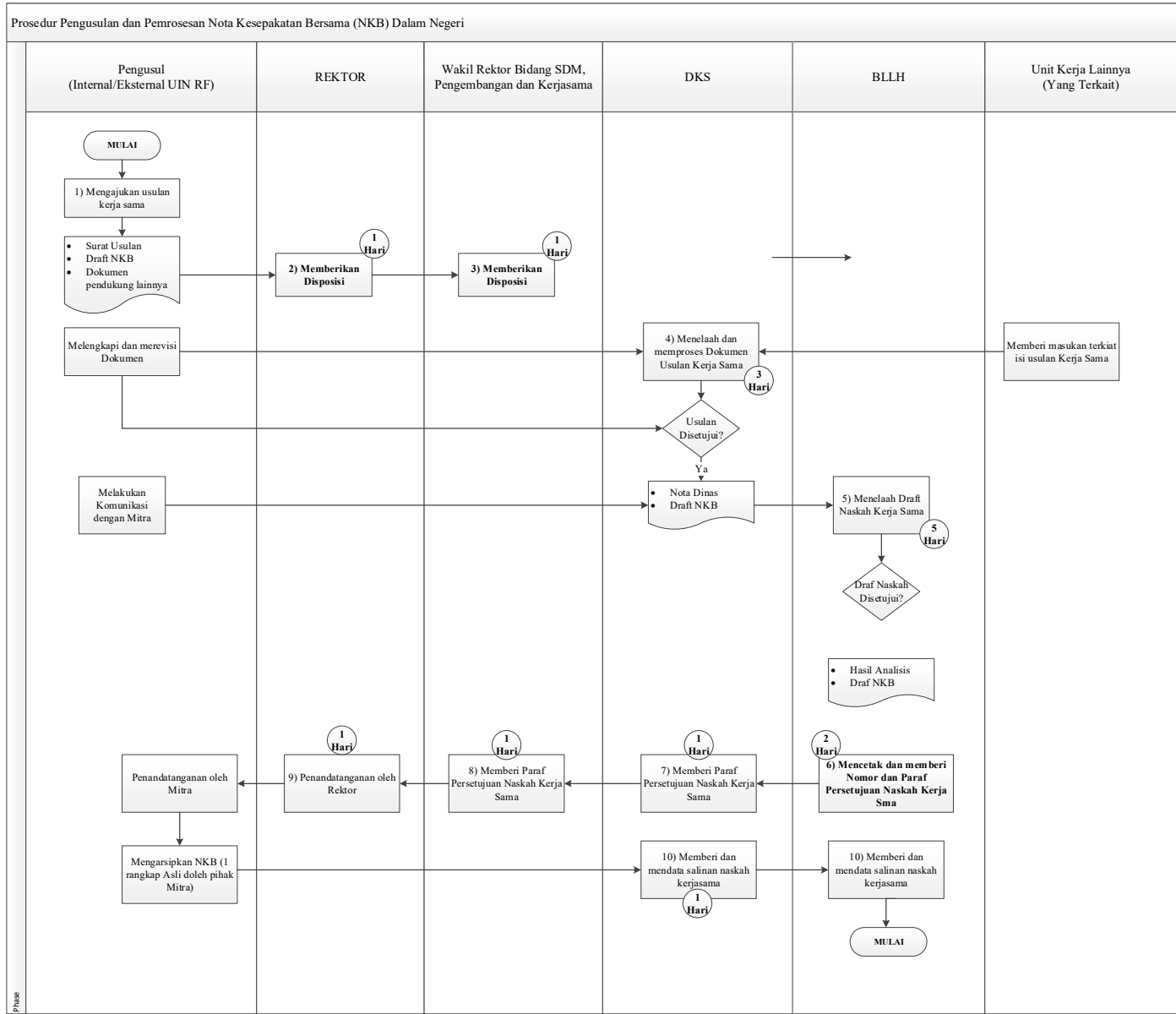
## **MUTU BAKU**

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAKU (SOP) LAYANAN PENGAJUAN DAN PEMROSESAN KERJA SAMA DI UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

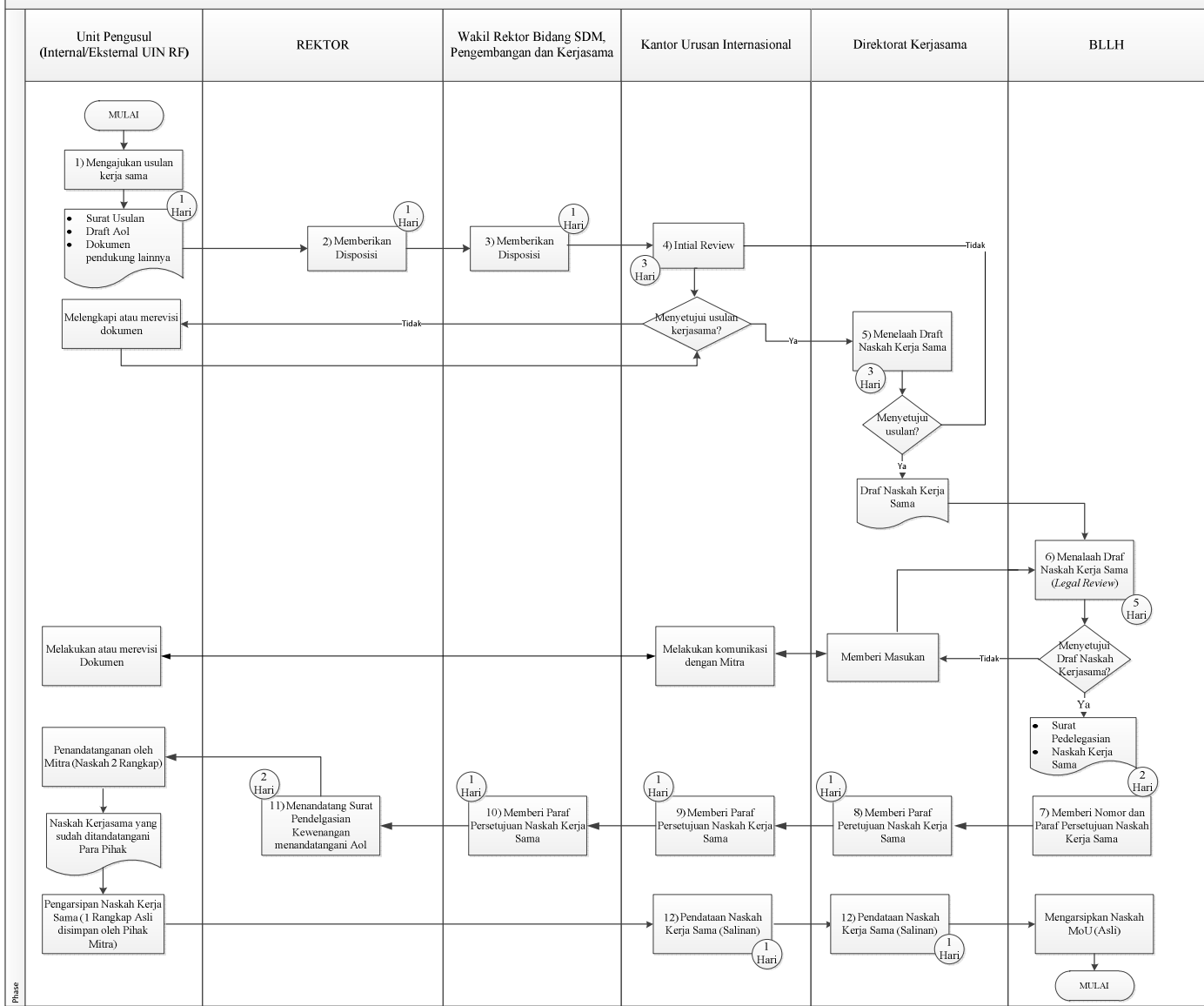
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH  
PALEMBANG  
TAHUN 2021**

**TATA ALUR**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**LAYANAN PENGAJUAN DAN PEMROSESAN KERJA SAMA**

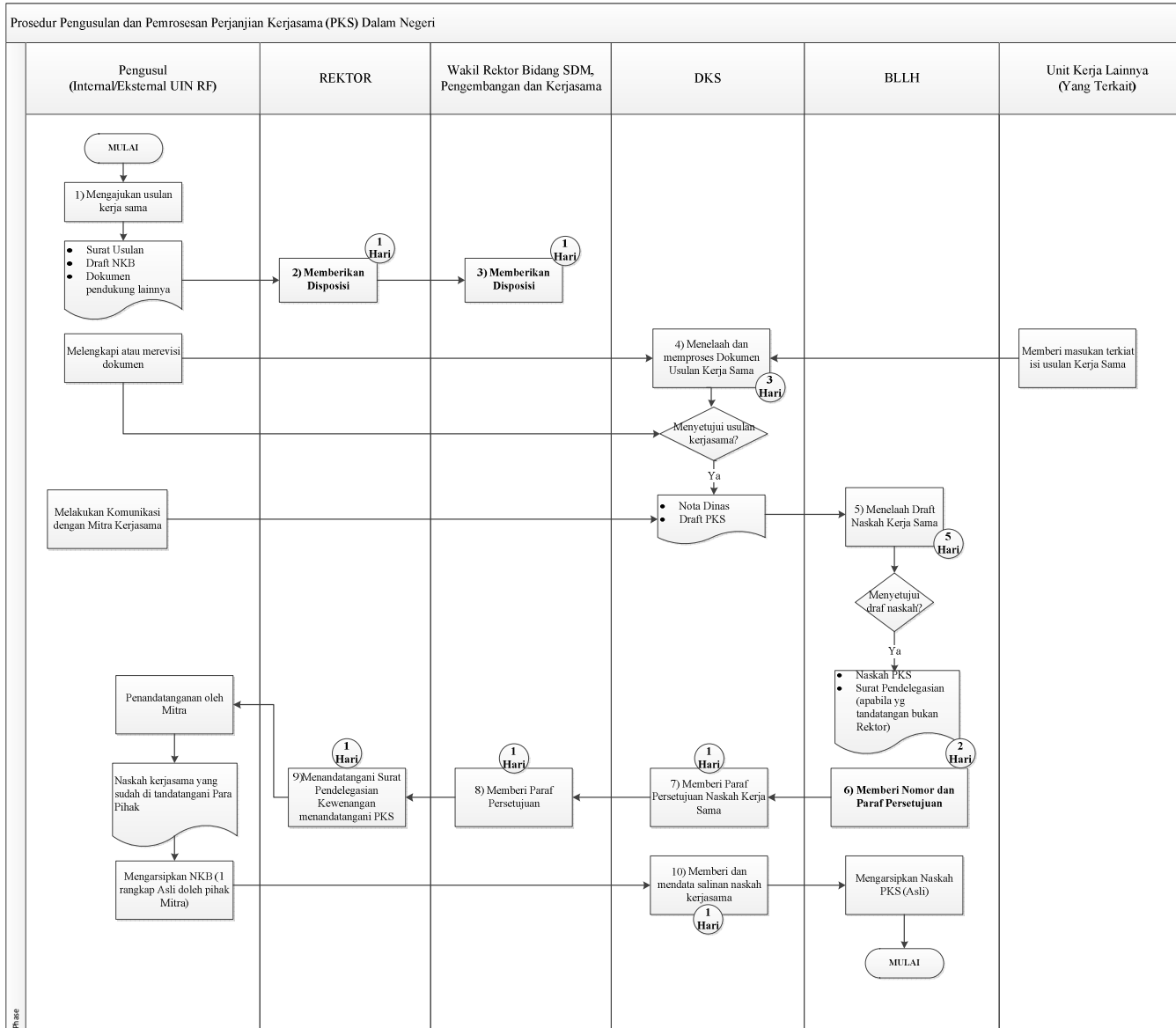
1. Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Nota Kesepahaman Bersama (NKB) Dalam Negeri
2. Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (PKS) Dalam Negeri
3. Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Kesepakatan Bersama ( <i>MoU</i> ) Luar Negeri
4. Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama ( <i>AoI</i> ) Luar Negeri
5. Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama ( <i>AoI</i> ) JOINT DEGREE-DUAL DEGREE
6. POB Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (PKS) Beasiswa Tugas Belajar



Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (AoI) Luar Negeri

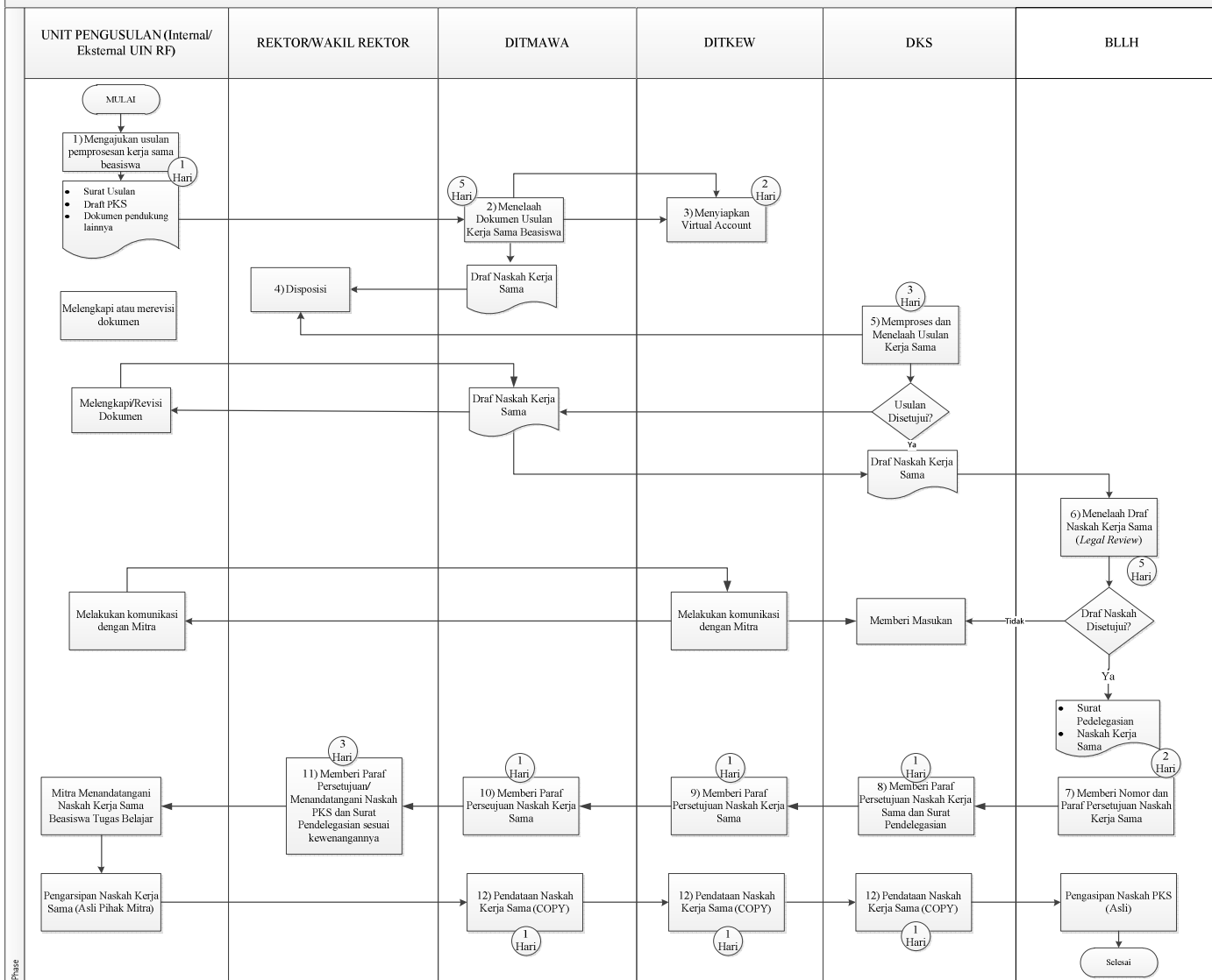


Phase

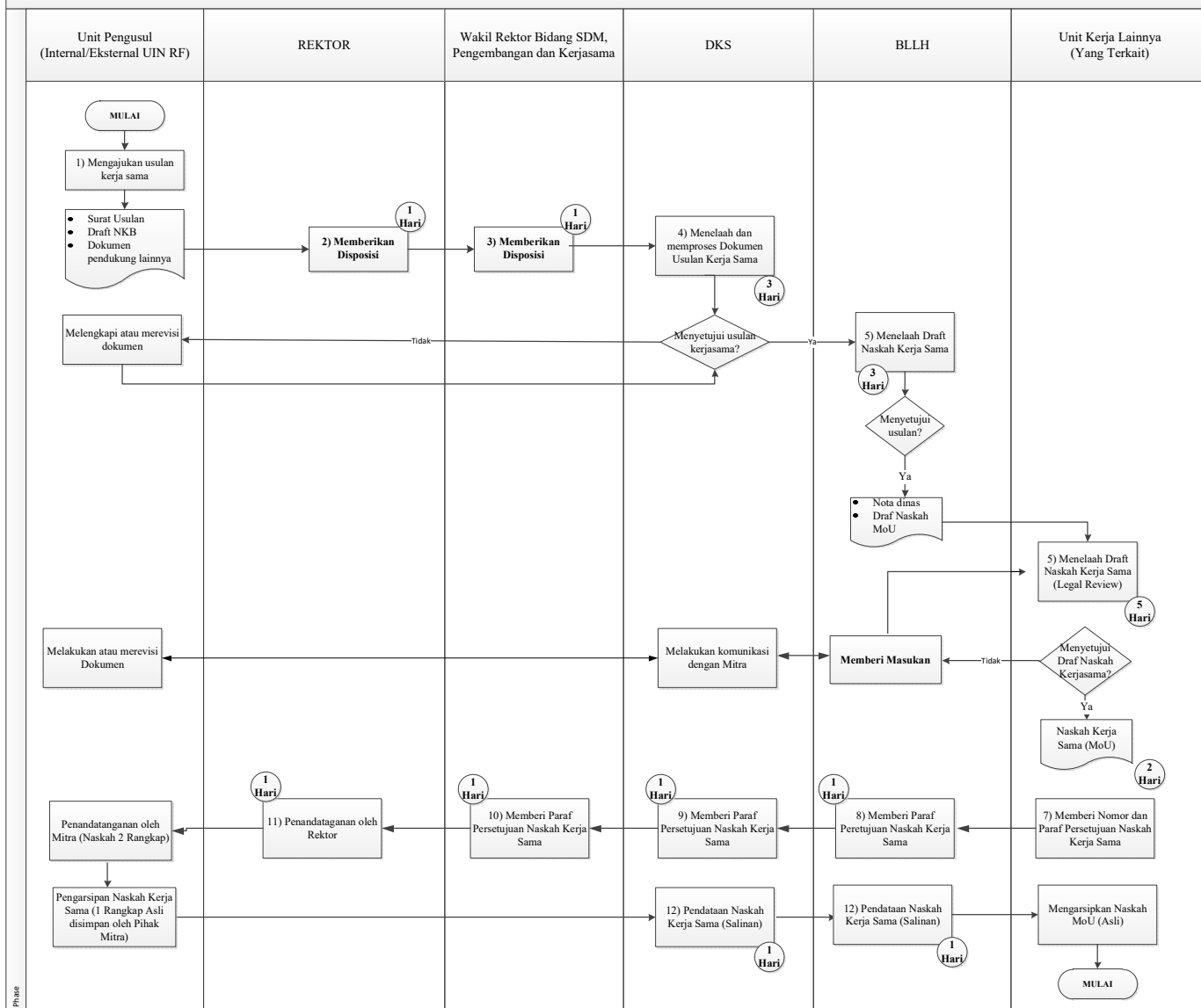




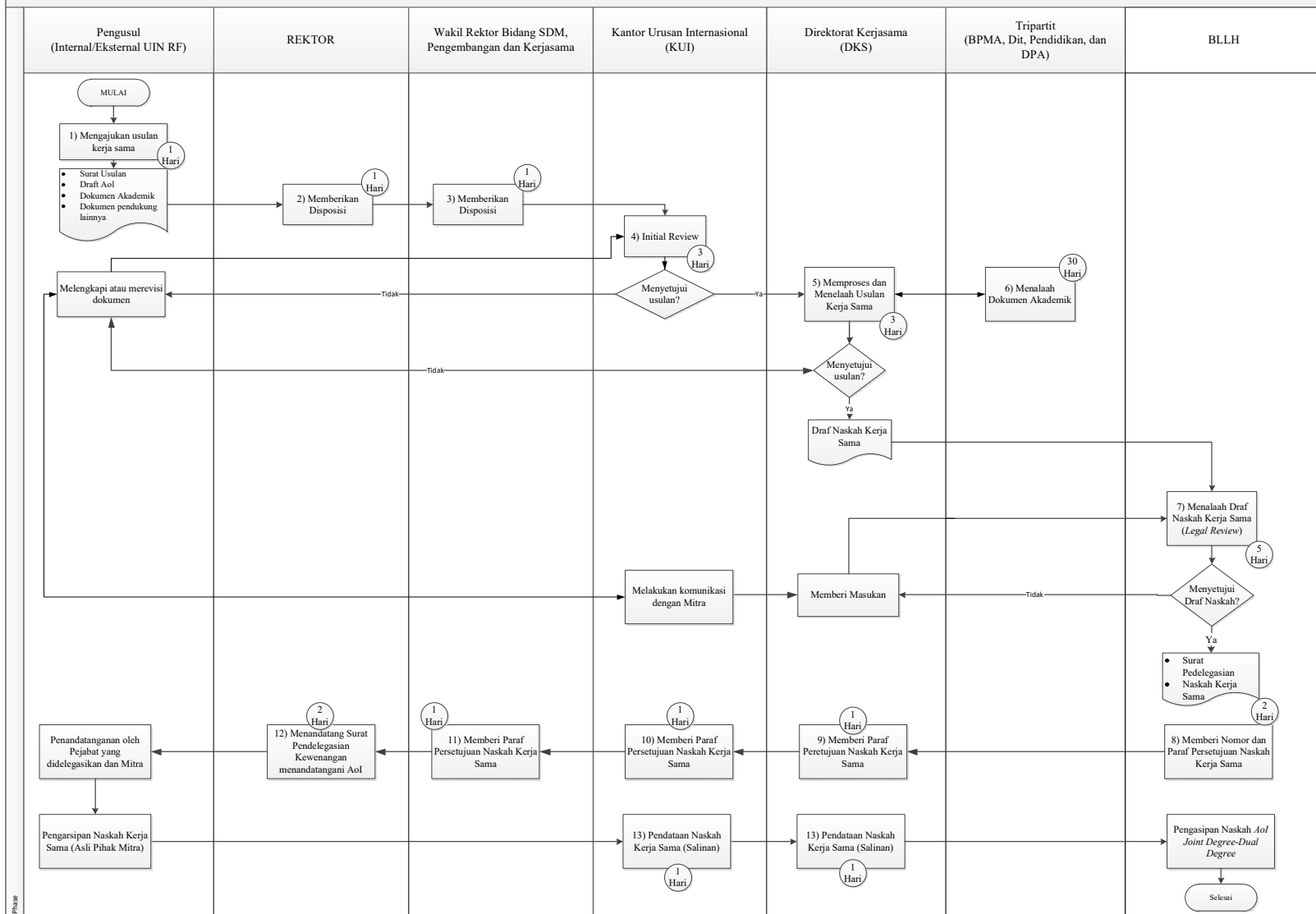
ALUR POB Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama Beasiswa Tugas Belajar



Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Bersama (MoU) Luar Negeri



Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (AoI) Joint Degree-Dual Degree



**NARASI MUTU BAKU**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**LAYANAN PENGAJUAN DAN PEMROSESAN KERJA SAMA**

1. Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Nota Kesepahaman Bersama (NKB) Dalam Negeri
2. Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (PKS) Dalam Negeri
3. Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Kesepakatan Bersama ( <i>MoU</i> ) Luar Negeri
4. Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama ( <i>AoI</i> ) Luar Negeri
5. Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama ( <i>AoI</i> ) <i>JOINT DEGREE-DUAL DEGREE</i>
6. SOP Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (PKS) Beasiswa Tugas Belajar

**MUTU BAKU SOP  
PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN NOTA KESEPAHAMAN BERSAMA (NKB)  
DALAM NEGERI**

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	PENGUSUL (Internal/Eksternal) menyampaikan Usulan kerja sama dalam bentuk Nota Kesepakatan Bersama (NKB) kepada Rektor	Usulan Kerja Sama dalam bentuk Nota Kesepakatan Bersama (NKB).	1 Hari	1. Surat Permohonan 2. <i>Draft</i> NKB *) 3. Dokumen pendukung lainnya.
2	REKTOR memberikan disposisi usulan dan pemrosesan <i>draft</i> naskah NKB kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama	1. Surat Permohonan 2. <i>Draft</i> NKB 3. Dokumen pendukung lainnya.	1 Hari	Disposisi Rektor untuk menindaklanjuti atau belum menyetujui usulan kerja sama
3	WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) menindaklanjuti disposisi usulan kerja sama kepada Direktur DKS untuk memeriksa/menilai kelayakan Kerja Sama serta memproses lebih lanjut.	1. Disposisi Rektor 2. <i>Draft</i> NKB 3. Dokumen pendukung lainnya.	1 Hari	Disposisi Wakil Rektor untuk menindaklanjuti atau menelaah lebih lanjut usulan kerja sama.
4	DKS memeriksa, menilai, melihat kesesuaian persyaratan, dan menelaah <i>draft</i> NKB.  Jika DKS belum setuju, menyampaikan kepada Unit Pengusul untuk diperbaiki.  Jika DKS sudah setuju, menyampaikan notifikasi berupa nota dinas yang dilengkapi <i>draft</i> NKB kepada BLLH untuk menganalisis dari aspek legalnya.	1. Disposisi Wakil Rektor 2. <i>Draft</i> NKB 3. Dokumen pendukung lainnya.	3 Hari	1. Nota Dinas kepada BLLH untuk menganalisis <i>draft</i> NKB dari aspek legal. 2. <i>Draft</i> NKB hasil evaluasi DKS.
5	BLLH menganalisis aspek legal <i>draft</i> NKB dan menyampaikan kembali hasil telaah hukum kepada DKS untuk ditindaklanjuti kepada mitra/pengusul.	1. Nota dinas dari DKS 2. <i>Draft</i> NKB hasil evaluasi DKS	5 Hari	1. Hasil analisis hukum (disetujui/usulan revisi/perbaikan) 2. <i>Draft</i> NKB hasil evaluasi BLLH.
6	BLLH akan mencetak dan melengkapi nomor naskah NKB BLLH memberikan paraf persetujuan apabila sudah disepakati para pihak. BLLH menyampaikan naskah kepada DKS untuk ditindaklanjuti ke tahap penandatanganan.	1. Notifikasi persetujuan para pihak 2. <i>Draft</i> NKB yang disetujui para pihak untuk difinalkan.	2 Hari	Naskah NKB yang sudah dicetak diberi nomor serta paraf persetujuan BLLH apabila sudah disepakati para pihak.
7	DKS memberi paraf persetujuan naskah NKB yang sudah disetujui kepala BLLH. DKS menyampaikan kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja	Naskah NKB yang sudah dicetak, diberi nomor serta diparaf kepala BLLH.	1 Hari	Naskah NKB yang sudah diberi paraf Direktur DKS.

<b>MUTU BAKU SOP PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN NOTA KESEPAHAMAN BERSAMA (NKB) DALAM NEGERI</b>				
No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
	Sama untuk memberikan para Spersetujuan.			
8	WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) memberi paraf persetujuan naskah NKB yang sudah disetujui BLLH, DKS.	Naskah NKB yang sudah diberi paraf persetujuan BLLH dan DKS.	1 Hari	Naskah NKB diberi paraf persetujuan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.
9	REKTOR menandatangani naskah NKB yang sudah diberi paraf persetujuan BLLH, DKS, dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.  REKTOR melalui DKS menyampaikan kepada Pihak Mitra untuk menandatangani NKB.	Naskah NKB diberi paraf persetujuan.	2 Hari	Naskah NKB yang sudah ditandatangani Rektor UIN Raden Fatah
10	DKS menggandakan ( <i>copy</i> ) naskah NKB untuk arsip dan menyampaikan naskah asli NKB kepada BLLH.	Naskah NKB yang sudah ditandatangani Para Pihak.	1 Hari	<i>Copy</i> Naskah NKB yang sudah ditandatangani Para Pihak.
<b>Jumlah</b>			<b>18 Hari</b>	

\*) Catatan: Isi naskah NKB memuat:

1. Judul
2. Logo, tanggal penandatanganan dan nomor NKB Para Pihak
3. Legal standing Para Pihak
4. Maksud dan Tujuan
5. Ruang Lingkup
6. Pelaksanaan
7. Jangka waktu
8. Tanda tangan Para Pihak

**MUTU BAKU SOP  
PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS)  
DALAM NEGERI**

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	PENGUSUL (Unit kerja PAU/Fakultas/Sekolah/Vokasi/calon mitra eksternal) menyampaikan surat pengusulan dan pemrosesan <i>draft</i> Perjanjian Kerja Sama (PKS) kepada Rektor ditembuskan kepada DKS.	Usulan Kerja Sama dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama (PKS).	1 Hari	1. Surat Permohonan 2. <i>Draft</i> PKS *) 3. dokumen pendukung lainnya.
2	REKTOR memberikan disposisi usulan dan pemrosesan <i>draft</i> naskah PKS kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama	1. Surat Permohonan 2. <i>Draft</i> PKS 3. Dokumen pendukung lainnya.	1 Hari	Disposisi Rektor untuk menindaklanjuti atau tidak menyetujui usulan kerja sama (PKS)
3	WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) menindaklanjuti disposisi surat usulan dan pemrosesan <i>draft</i> PKS dari Rektor kepada Direktur DKS untuk diproses lebih lanjut.	1. Disposisi Rektor 2. <i>Draft</i> NKB 3. Dokumen pendukung lainnya	1 Hari	Disposisi Wakil Rektor untuk menindaklanjuti atau menelaah lebih lanjut usulan kerja sama (PKS).
4	DKS memeriksa, menilai, melihat kesesuaian persyaratan, dan menelaah <i>draft</i> PKS termasuk berkoordinasi dengan unit lain.  Jika DKS belum setuju, menyampaikan kepada Unit Pengusul untuk diperbaiki.  Jika DKS sudah setuju, menyampaikan notifikasi berupa nota dinas yang dilengkapi <i>draft</i> PKS kepada BLLH untuk menganalisis dari aspek legalnya.	1. Disposisi Wakil Rektor 2. <i>Draft</i> NKB 3. Dokumen pendukung lainnya	3 Hari	1. Nota Dinas kepada BLLH untuk menganalisis <i>draft</i> PKS dari aspek legal. 2. <i>Draft</i> PKS hasil evaluasi DKS. 3. Dokumen pendukung dari unit lainnya jika diperlukan.
5	BLLH menganalisis aspek legal <i>draft</i> PKS dan menyampaikan kembali hasil telaah hukum kepada DKS untuk ditindaklanjuti kepada mitra/pengusul.	1. Nota dinas dari DKS 2. <i>Draft</i> PKS hasil evaluasi DKS	5 Hari	1. Hasil analisis PKS dari sisi hukum (disetujui/usulan revisi) 2. <i>Draft</i> PKS hasil evaluasi BLLH.
6	BLLH akan mencetak naskah PKS dan Surat Pendelegasian Rektor untuk pejabat penandatanganan (apabila penandatanganan bukan Rektor).  BLLH memberikan paraf persetujuan naskah PKS dan Surat Pendelegasian Rektor.  BLLH menyampaikan naskah kepada DKS untuk ditindaklanjuti ke tahap penandatanganan.	1. Notifikasi persetujuan para pihak 2. <i>Draft</i> PKS yang disetujui para pihak untuk difinalkan.	2 Hari	1. Naskah PKS yang sudah dicetak diberi nomor serta paraf persetujuan kepada BLLH. 2. Surat Pendelegasian Rektor untuk pejabat penandatanganan yang sudah diparaf BLLH.

<b>MUTU BAKU SOP PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS) DALAM NEGERI</b>				
No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
7	DKS memberikan paraf persetujuan naskah PKS dan Surat Pendelegasian Rektor yang sudah disetujui Kepala BLLH. DKS menyampaikan kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama untuk memberikan para persetujuan.	1. Naskah (PKS) yang sudah diberi nomor serta paraf persetujuan Kepala BLLH. 2. Surat Pendelegasian Rektor yang sudah diparaf BLLH.	1 Hari	1. Naskah PKS yang sudah diberi paraf BLLH dan PKS. 2. Surat Pendelegasian Rektor yang sudah diparaf DKS
8	WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) memberi paraf persetujuan Surat Pendelegasian Rektor beserta naskah PKS yang sudah disetujui BLLH, DKS.	Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diparaf BLLH dan DKS.	1 Hari	Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diparaf Wakil Rektor.
9	REKTOR menandatangani Surat Pendelegasian yang menjadi kemenangan menandatangani PKS yang sudah diparaf diberi persetujuan BLLH, DKS dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.  Rektor menyampaikan kepada DKS naskah PKS dan surat pendelegasian untuk selanjutnya disampaikan kepada pejabat yang didelegasikan untuk menandatangani sesuai kewenangannya.	Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diparaf BLLH, DKS, dan Wakil Rektor	2 Hari	1. Naskah PKS yang sudah diparaf BLLH dan DKS 2. Surat Pendelegasian yang sudah ditandatangani Rektor.
10	DKS menggandakan ( <i>copy</i> ) naskah PKS untuk arsip DKS dan menyampaikan naskah asli dan surat pendelegasian Rektor kepada BLLH.	1. Naskah PKS yang sudah ditandatangani Para Pihak 2. Surat Pendelegasian Rektor yang sudah ditandatangani pejabat yang didelegasikan.	1 Hari	<i>Copy</i> Naskah PKS yang sudah ditandatangani Para Pihak.
<b>Jumlah</b>			<b>18 Hari</b>	

\*) Catatan: Isi naskah PKS memuat:

1. Judul
2. Logo, tanggal penandatanganan dan nomor PKS Para Pihak
3. Legal standing Para Pihak
4. Maksud dan Tujuan
5. Ruang Lingkup
6. Hak dan Kewajiban Para Pihak
7. Aspek pembiayaan, tata cara pembiayaan
8. Mekanisme Pelaksanaan
9. Jangka Waktu dan Pengakhiran perjanjian
10. HAKI dan publikasi (jika dibutuhkan)
11. Force majeure
12. Penyelesaian sengketa/domisili hukum
13. Korespondensi
14. Tanda tangan Para Pihak



**MUTU BAKU SOP  
PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN *MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MOU)*  
LUAR NEGERI**

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	PENGUSUL: Fakultas, Unit Kerja atau Calon Mitra (External) menyampaikan usulan dan pemrosesan <i>draft Memorandum of Understanding (MoU)</i> dengan mitra luar negeri kepada Rektor.	Usulan Kerja Sama dalam bentuk <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> .	1 Hari	1. Surat Permohonan 2. <i>Draft</i> naskah <i>MoU</i> *) 3. Dokumen pendukung lainnya.
2	REKTOR memberikan disposisi dan disampaikan kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama untuk ditindaklanjuti.	1. Surat Permohonan, dan 2. <i>Draft</i> naskah <i>MoU</i> dan dokumen pendukung lainnya	1 Hari	Disposisi usulan atau tidak menyetujui kerja sama dalam bentuk <i>MoU</i> dari Rektor.
3	WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) menindaklanjuti disposisi surat usulan dan pemrosesan <i>draft MoU</i> dan disampaikan kepada Kepala KUI untuk dilakukan <i>initial review/evaluasi</i> awal.	1. Disposisi Rektor 2. <i>Draft</i> naskah <i>MoU</i> dan dokumen pendukung lainnya	1 Hari	Disposisi usulan atau menelaah lebih lanjut kerja sama dalam bentuk <i>MoU</i> dari Wakil Rektor (yang membidangi Kerja Sama).
4	KUI melakukan <i>initial review/evaluasi</i> awal <i>draft MoU</i> .  Menyampaikan kembali kepada Unit Pengusul apabila usulan belum disetujui untuk diproses dan menyampaikan nota dinas yang dilengkapi <i>draft</i> awal <i>MoU</i> kepada DKS apabila usulan disetujui.	1. Disposisi Wakil Rektor 2. <i>Draft</i> naskah <i>MoU</i> dan dokumen pendukung lainnya	3 Hari	1. Nota Dinas kepada DKS untuk menelaah <i>draft MoU</i> . 2. <i>Draft MoU</i> hasil evaluasi KUI.
5	DKS memeriksa dan menelaah <i>draft</i> awal <i>MoU</i> .  DKS belum setuju: menyampaikan hasil telaah/evaluasi kepada KUI untuk dikoordinasikan kembali dengan unit pengusulan/mitra.  DKS setuju: menyampaikan nota dinas yang dilengkapi <i>draft</i> awal <i>MoU</i> kepada BLLH untuk ditelaah aspek legalnya.	1. Nota dinas dari KUI 2. <i>Draft MoU</i> hasil evaluasi KUI	3 Hari	1. Nota Dinas kepada BLLH untuk menelaah <i>draft MoU</i> dari sisi legal hukum. 2. <i>Draft MoU</i> hasil evaluasi KUI dan DKS.
6	BLLH melakukan telaah aspek legal <i>draft</i> awal <i>MoU</i> dan menyampaikan hasil telaah disetujui/belum disetujui kepada DKS untuk dikoordinasikan dan ditindaklanjuti kepada unit pengusul/mitra.	1. Nota dinas dari DKS 2. <i>Draft MoU</i> hasil evaluasi DKS	5 Hari	1. Hasil analisis hukum (disetujui/usulan revisi) 2. <i>Draft MoU</i> hasil evaluasi BLLH

**MUTU BAKU SOP  
PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN *MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MOU)*  
LUAR NEGERI**

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
7	<p>BLLH mencetak naskah <i>MoU</i> kerja sama luar negeri yang sudah disetujui para pihak dan dilengkapi nomor <i>MoU</i> nya serta memberi paraf persetujuan apabila sudah disepakati para pihak.</p> <p>BLLH menyampaikan naskah kepada DKS untuk ditindaklanjuti ke tahap penandatanganan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifikasi persetujuan para pihak</li> <li>2. <i>Draft MoU</i> yang disetujui para pihak untuk difinalkan.</li> </ol>	2 Hari	Naskah <i>MoU</i> yang sudah dicetak, diberi nomor serta paraf persetujuan Kepala BLLH.
8	<p>DKS memberi paraf persetujuan naskah <i>MoU</i> yang sudah disetujui Kepala BLLH.</p> <p>DKS menyampaikan naskah <i>MoU</i> kepada KUI untuk diberi paraf persetujuan dan diproses lebih lanjut.</p>	Naskah <i>MoU</i> yang sudah disetujui Kepala BLLH.	1 Hari	Naskah <i>MoU</i> yang sudah diberi paraf Direktur DKS.
9	<p>KUI memberi paraf persetujuan naskah <i>MoU</i> yang sudah disetujui BLLH dan DKS.</p> <p>KUI menyampaikan naskah <i>MoU</i> kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama untuk diberikan paraf persetujuan.</p>	Naskah <i>MoU</i> yang sudah disetujui Kepala BLLH dan Direktur DKS.	1 Hari	Naskah <i>MoU</i> yang sudah diberi paraf Kepala KUI.
10	<p>WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) memberi paraf persetujuan naskah <i>MoU</i> yang sudah disetujui BLLH, DKS, dan KUI.</p>	Naskah <i>MoU</i> yang sudah disetujui Kepala BLLH, Direktur DKS, dan Kepala KUI.	1 Hari	Naskah <i>MoU</i> yang sudah diberi paraf WR yang membidangi Kerja Sama
11	<p>REKTOR menandatangani naskah <i>MoU</i> yang sudah disetujui BLLH, DKS, KUI, dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.</p> <p>REKTOR melalui KUI menyampaikan kepada Pihak Mitra untuk menandatangani <i>MoU</i>.</p>	Naskah <i>MoU</i> yang sudah disetujui Kepala BLLH, Direktur DKS, Kepala KUI, dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.	2 Hari	Naskah <i>MoU</i> yang sudah ditandatangani Rektor.
12	<p>KUI menerima 1 naskah <i>MoU</i> asli yang menjadi kewenangan UIN Raden Fatah dan menggandakan (<i>copy</i>) naskah <i>MoU</i> untuk data arsip KUI.</p> <p>DKS menggandakan (<i>copy</i>) naskah <i>MoU</i> untuk data arsip DKS.</p> <p>DKS menyampaikan naskah asli kepada BLLH untuk disimpan.</p>	Naskah asli <i>MoU</i> yang sudah ditandatangani Para Pihak	2 Hari	<i>Copy</i> naskah <i>MoU</i> yang sudah ditandatangani Para Pihak
<b>Jumlah</b>			<b>23 Hari</b>	

\*) Catatan: Isi naskah *MoU* memuat:

1. Judul
2. Logo, dan nomor *MoU* Para Pihak
3. Legal standing Para Pihak
4. Maksud dan Tujuan
5. Ruang Lingkup
6. Pelaksanaan
7. Jangka Waktu
8. Tanda tangan Para Pihak dan tanggal penandatanganan

**MUTU BAKU SOP  
PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN *AGREEMENT OF IMPLEMENTATION (AOI)*  
LUAR NEGERI**

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	PENGUSUL: Fakultas, Unit Kerja atau Calon Mitra (External) menyampaikan SURAT usulan dan pemrosesan <i>draft AoI</i> bersama lampirannya kepada Rektor.	Usulan Kerja Sama dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama/ <i>Agreement of Implementation (AoI)</i>	1 Hari	1. Surat Permohonan 2. <i>Draft AoI</i> *) 3. Dokumen pendukung lainnya.
2	REKTOR memberikan disposisi kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama untuk ditindaklanjuti.	1. Surat Permohonan 2. <i>draft AoI</i> 3. Dokumen pendukung lainnya.	1 Hari	Disposisi Rektor untuk menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti usulan kerja sama ( <i>AoI</i> ).
3	WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) menindaklanjuti disposisi surat usulan dan pemrosesan <i>draft AoI</i> dan disampaikan kepada Kepala KUI untuk dilakukan <i>initial review/evaluasi</i> awal.	1. Disposisi Rektor 2. <i>Draft AoI</i> 3. Dokumen pendukung lainnya	1 Hari	Disposisi Wakil Rektor untuk menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti usulan kerja sama ( <i>AoI</i> ).
4	KUI melakukan <i>initial review/evaluasi</i> awal <i>draft AoI</i> .  Jika KUI belum setuju, menyampaikan hasil review kepada Unit Pengusul untuk diperbaiki.  Jika KUI sudah setuju, menyampaikan nota dinas yang dilengkapi <i>draft</i> awal <i>AoI</i> kepada DKS untuk dievaluasi dan diproses lebih lanjut.	1 Disposisi Wakil Rektor 2 <i>Draft AoI</i> 3 Dokumen pendukung lainnya	3 Hari	1. Nota Dinas kepada DKS. 2. <i>Draft AoI</i> hasil evaluasi KUI.
5	DKS memeriksa dan menelaah <i>draft</i> awal <i>Agreement of Implementation (AoI)</i> .  Jika DKS belum setuju: menyampaikan hasil telaah/evaluasi kepada KUI untuk dikoordinasikan kembali dengan unit pengusul/mitra.  Jika DKS setuju: menyiapkan nota dinas yang dilengkapi <i>draft</i> awal <i>AoI</i> dan menyampaikan kepada BLLH untuk menganalisis dari sisi hukum.	1. Nota dinas dari KUI 2. <i>Draft AoI</i> hasil evaluasi KUI	3 Hari	1. Nota Dinas kepada BLLH. 2. <i>Draft AoI</i> hasil evaluasi KUI dan DKS.
6	BLLH menganalisis <i>draft</i> awal <i>AoI</i> .  BLLH menyampaikan hasil analisis hukum kepada DKS untuk diproses dan ditindaklanjuti kepada pengusul/mitra.	1. Nota dinas dari DKS 2. <i>Draft AoI</i> hasil evaluasi KUI dan DKS	5 Hari	1. Hasil analisis hukum 2. <i>Draft AoI</i> hasil evaluasi BLLH.

**MUTU BAKU SOP  
PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN *AGREEMENT OF IMPLEMENTATION (AOI)*  
LUAR NEGERI**

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
7	<p>BLLH mencetak naskah dan surat pendelegasian Rektor untuk pejabat penandatanganan (apabila pejabat penandatanganan bukan Rektor).</p> <p>BLLH memberikan paraf persetujuan naskah <i>AoI</i> dan Surat Pendelegasian Rektor dan menyampaikan kepada DKS untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>BLLH menyampaikan naskah kepada DKS untuk ditindaklanjuti ke tahap penandatanganan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifikasi persetujuan para pihak</li> <li>2. <i>Draft AoI</i> yang disetujui para pihak untuk difinalkan.</li> </ol>	2 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah <i>AoI</i> yang sudah dicetak, diberi nomor serta paraf persetujuan Kepala BLLH.</li> <li>2. Surat Pendelegasian Rektor untuk pejabat penandatanganan yang sudah diparaf BLLH.</li> </ol>
8	<p>DKS memberi paraf persetujuan naskah <i>AoI</i> dan Surat Pendelegasian Rektor yang sudah disetujui Kepala BLLH.</p> <p>DKS menyampaikan naskah <i>AoI</i> dan Surat Pendelegasian Rektor kepada KUI untuk diberi paraf persetujuan dan diproses lebih lanjut.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah <i>AoI</i> yang sudah diparaf Kepala BLLH.</li> <li>2. Surat Pendelegasian Rektor untuk pejabat penandatanganan yang sudah diparaf BLLH.</li> </ol>	1 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah <i>AoI</i> yang sudah diberi paraf Direktur DKS.</li> <li>2. Surat Pendelegasian Rektor yang sudah diparaf Direktur DKS.</li> </ol>
9	<p>KUI memberi paraf persetujuan naskah <i>AoI</i> dan Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diberi paraf BLLH dan Direktur DKS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah <i>AoI</i> yang sudah diparaf Kepala BLLH dan Direktur DKS.</li> <li>2. Surat Pendelegasian Rektor yang sudah diparaf Direktur DKS.</li> </ol>	1 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah <i>AoI</i> yang sudah diparaf Kepala KUI.</li> <li>2. Surat Pendelegasian Rektor yang sudah diparaf Kepala KUI.</li> </ol>
10	<p>WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) memberi paraf Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diberi paraf BLLH, DKS, dan KUI.</p>	<p>Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diberi paraf BLLH, DKS, dan KUI.</p>	1 Hari	<p>Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diparaf WR yang membidangi Kerja Sama.</p>

<b>MUTU BAKU SOP PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN <i>AGREEMENT OF IMPLEMENTATION (AOI)</i> LUAR NEGERI</b>				
No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
11	<p>REKTOR menandatangani Surat Pendelegasian Rektor yang sudah diberi paraf persetujuan BLLH, DKS, KUI, dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.</p> <p>REKTOR melalui DKS menyampaikan naskah <i>AoI</i> dan Surat Pendelegasian Rektor kepada Pejabat yang didelegasikan untuk menandatangani naskah <i>AoI</i> yang menjadi kewenangannya. DKS menyampaikannya kepada mitra melalui KUI atau Fakultas untuk ditandatangani yang menjadi kewenangannya.</p>	Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diparaf BLLH, DKS, KUI, dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.	2 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah <i>AoI</i> yang sudah diparaf BLLH, DKS, KUI, dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.</li> <li>2. Surat Pendelegasian yang sudah ditandatangani Rektor.</li> </ol>
12	<p>KUI menerima 1 naskah <i>AoI</i> asli yang menjadi kewenangan UIN Raden Fatah dan menggandakan (<i>copy</i>) naskah <i>AoI</i> untuk data arsip KUI.</p> <p>KUI menyampaikan naskah <i>AoI</i> asli kepada DKS untuk arsip.</p> <p>DKS menggandakan (<i>copy</i>) naskah <i>AoI</i> untuk data arsip dan menyampaikan naskah asli dan surat pendelegasian Rektor kepada BLLH untuk disimpan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah <i>AoI</i> yang sudah ditandatangani Para Pihak.</li> <li>2. Surat Pendelegasian Rektor yang sudah ditandatangani pejabat yang didelegasikan.</li> </ol>	2Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Copy</i> naskah <i>AoI</i> yang sudah ditandatangani Para Pihak.</li> <li>2. <i>Copy</i> Surat Pendelegasian Rektor yang sudah ditandatangani pejabat yang didelegasikan.</li> </ol>
<b>Jumlah</b>			<b>23 Hari</b>	

\*) Catatan: Isi naskah *AoI* memuat:

1. Judul
2. Logo dan Nomor *AoI* Para Pihak
3. Legal standing Para Pihak
4. Maksud dan Tujuan
5. Ruang Lingkup
6. Hak dan Kewajiban Para Pihak
7. Aspek pembiayaan, tata cara pembiayaan
8. Mekanisme Pelaksanaan
9. Jangka Waktu dan Pengakhiran perjanjian
10. HAKI dan publikasi (jika dibutuhkan)
11. Force majeure
12. Penyelesaian sengketa/domisili hukum (negosiasi)
13. Korespondensi
14. Tanda tangan Para Pihak dan tanggal penandatanganan
15. Lampiran-lampiran

**MUTU BAKU POB**  
**PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN AGREEMENT OF IMPLEMENTATION (AOI)**  
**JOINT DEGREE-DUAL DEGREE**

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	PENGUSUL: Fakultas, Unit Kerja atau Calon Mitra (External) menyampaikan surat usulan dan pemrosesan <i>draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i> bersama lampirannya kepada Rektor.	Usulan Kerja Sama dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama/ <i>Agreement of Implementation (AoI) Joint Degree-Dual Degree</i> .	1 Hari	1. Surat Permohonan 2. <i>Draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i> *) 3. Dokumen pendukung lainnya **)
2	REKTOR memberikan disposisi kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama untuk ditindaklanjuti usulan dan pemrosesan <i>draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i>	1. Surat Permohonan 2. <i>Draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i> . 3. Dokumen pendukung lainnya.	1 Hari	Disposisi Rektor untuk menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti usulan kerja sama ( <i>AoI) Joint Degree-Dual Degree</i> .
3	WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) menindaklanjuti disposisi surat usulan dan pemrosesan <i>draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i> kepada KUI untuk dilakukan <i>initial review/evaluasi awal</i> .	1. Disposisi Rektor 2. <i>Draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i> . 3. Dokumen pendukung lainnya	1 Hari	Disposisi Wakil Rektor untuk menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti usulan kerja sama ( <i>AoI) Joint Degree-Dual Degree</i> .
4	KUI melakukan <i>initial review/evaluasi awal draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i> .  Jika KUI belum setuju, menyampaikan hasil review kepada Unit Pengusul untuk diperbaiki.  Jika KUI sudah setuju, menyampaikan nota dinas yang dilengkapi <i>draft awal AoI Joint Degree-Dual Degree</i> kepada DKS untuk dievaluasi dan diproses lebih lanjut.	1. Disposisi Wakil Rektor 2. <i>Draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i> 3. Dokumen pendukung lainnya	3 Hari	1. Nota Dinas kepada DKS.. 2. <i>Draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i> hasil evaluasi KUI.
5	DKS memeriksa dan menelaah <i>draft awal Agreement of Implementation (AoI) Joint Degree-Dual Degree</i> .  DKS menyampaikan surat permohonan yang dilengkapi <i>draft</i> naskah perjanjian kerja sama dan dokumen akademik lainnya kepada unit <i>Tripartite</i> (DPA, DIRPEN, dan BPMA) untuk menelaah usulan kerja sama <i>Joint Degree-Dual Degree</i> .	1. Nota dinas dari KUI 2. <i>Draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i> hasil evaluasi KUI	2 Hari	1. Nota Dinas kepada unit <i>Tripartite</i> (DPA, DIRPEN, dan BPMA). 2. <i>Draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i> hasil evaluasi KUI dan DKS.

**MUTU BAKU POB**  
**PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN *AGREEMENT OF IMPLEMENTATION (AOI)***  
***JOINT DEGREE-DUAL DEGREE***

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
	<p>DKS menerima hasil telaah <i>draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i> dari <i>TRIPARTITE</i>.</p> <p>Jika DKS belum setuju: menyampaikan hasil telaah/evaluasi kepada KUI untuk dikoordinasikan kembali dengan unit pengusulan/mitra.</p> <p>Jika DKS setuju: menyampaikan nota dinas yang dilengkapi <i>draft awal AoI Joint Degree-Dual Degree</i> kepada BLLH untuk menganalisis dari sisi hukum.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nota Dinas dari salah satu unit di <i>Tripartite</i> (DPA)</li> <li><i>Draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i> dan lampiran dokumen akademik hasil evaluasi <i>TRIPARTITE</i>.</li> </ol>	1 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nota Dinas kepada BLLH.</li> <li><i>Draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i> hasil evaluasi KUI, DKS, dan <i>TRIPARTITE</i>.</li> </ol>
6	<p>Unit <i>TRIPARTITE</i> (DPA, DIRPEN, dan BPMA) menelaah <i>draft awal naskah AoI Joint Degree-Dual Degree</i> beserta lampiran doumen akademik.</p> <p>Salah satu unit Tripartite (DPA) menyampaikan hasil telaah <i>draft awal naskah AoI Joint Degree-Dual Degree</i> kepada DKS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas dari DKS.</li> <li><i>Draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i> hasil evaluasi DKS</li> </ol>	30 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berita acara dari Tripartite kepada DKS mengenai persetujuan naskah kerja sama.</li> <li><i>Draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i> dan lampiran dokumen akademik hasil evaluasi <i>TRIPARTITE</i>.</li> </ol>
7	<p>BLLH menganalisis <i>draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i>.</p> <p>BLLH melalui DKS menyampaikan hasil analisis hukum <i>draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i> kepada KUI dan jika diperlukan disampaikan kepada unit terkait/pengusul/mitra dan setelah ada kesepakatan bersama dikembalikan lagi kepada BLLH untuk mendapatkan persetujuan final.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas dari DKS.</li> <li><i>Draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i> hasil evaluasi DKS</li> </ol>	5 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hasil analisis hukum.</li> <li><i>Draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i> hasil evaluasi BLLH.</li> </ol>
8	<p>BLLH mencetak naskah <i>AoI Joint Degree-Dual Degree</i> dan Surat pendelegasian Rektor untuk Pejabat penandatanganan (apabila pejabat penandatanganan bukan Rektor).</p> <p>BLLH memberikan persetujuan naskah <i>AoI Joint Degree-Dual Degree</i> dan Surat Pendelegasian Rektor dan menyampaikan kepada DKS untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>BLLH menyampaikan naskah kepada DKS untuk ditindaklanjuti ke tahap penandatanganan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Notifikasi persetujuan para Pihak</li> <li><i>Draft AoI Joint Degree-Dual Degree</i> yang disetujui Para Pihak untuk difinalkan.</li> </ol>	2 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>Naskah <i>AoI Joint Degree-Dual Degree</i> yang sudah dicetak, diberi nomor serta paraf persetujuan Kepala BLLH.</li> <li>Surat Pendelegasian Rektor untuk pejabat penandatanganan yang sudah diparaf BLLH.</li> </ol>



**MUTU BAKU POB**  
**PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN AGREEMENT OF IMPLEMENTATION (AOI)**  
**JOINT DEGREE-DUAL DEGREE**

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
9	<p>DKS memberi paraf persetujuan naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> dan Surat Pendelegasian Rektor yang sudah disetujui Kepala BLLH.</p> <p>DKS menyampaikan naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> kepada KUI untuk diberi paraf persetujuan dan diproses lebih lanjut.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> yang sudah diparaf Kepala BLLH.</li> <li>2. Surat Pendelegasian Rektor untuk pejabat penandatanganan yang sudah diparaf BLLH.</li> </ol>	1 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> yang sudah diberi paraf Direktur DKS.</li> <li>2. Surat Pendelegasian Rektor yang sudah diparaf Direktur DKS.</li> </ol>
10	KUI memberi paraf persetujuan naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> yang sudah disetujui Kepala BLLH dan Direktur DKS.	Naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> yang sudah diparaf Kepala BLLH dan Direktur DKS.	1 Hari	Naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> yang sudah diparaf Kepala KUI.
11	WAKIL REKTOR yang membidangi Kerja Sama memberi paraf Surat Pendelegasian Rektor beserta naskah yang sudah diberi paraf BLLH, DKS, dan KUI.	Surat Pendelegasian Rektor beserta naskah yang sudah diberi paraf BLLH, DKS, dan KUI.	1 Hari	Surat Pendelegasian Rektor beserta naskah yang sudah diparaf Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.
12	<p>REKTOR menandatangani Surat Pendelegasian Rektor yang sudah diberi paraf persetujuan BLLH, DKS, KUI, dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.</p> <p>REKTOR melalui KUI menyampaikan naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> dan Surat Pendelegasian Rektor kepada Pejabat yang didelegasikan untuk menandatangani naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> yang menjadi kewenangannya dan menyampaikannya kepada mitra untuk ditandatangani.</p>	Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diparaf BLLH, DKS, KUI, dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.	2 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> siap untuk ditandatangani Para Pihak</li> <li>2. Surat Pendelegasian yang sudah ditandatangani Rektor.</li> </ol>
13	<p>KUI menerima 1 naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> asli yang menjadi kewenangan UIN Raden Fatah dan menggandakan (<i>copy</i>) naskah <i>Aoi</i> untuk data arsip KUI.</p> <p>KUI menyampaikan naskah <i>Aoi</i> asli kepada DKS untuk arsip.</p> <p>DKS menggandakan (<i>copy</i>) naskah <i>Aoi</i> untuk data arsip dan menyampaikan naskah asli dan surat pendelegasian Rektor kepada BLLH untuk disimpan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> yang sudah ditandatangani Para Pihak.</li> <li>2. Surat Pendelegasian Rektor yang sudah ditandatangani pejabat yang didelegasikan.</li> </ol>	2 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Copy</i> naskah <i>Aoi</i> yang sudah ditandatangani Para Pihak.</li> <li>2. <i>Copy</i> Surat Pendelegasian Rektor yang sudah ditandatangani pejabat yang didelegasikan.</li> </ol>
<b>Jumlah</b>			<b>53 Hari</b>	

\*) Catatan: **Isi naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree* memuat:**

1. Judul
2. Logo dan Nomor *AoI* Para Pihak
3. Legal standing Para Pihak
4. Maksud dan Tujuan
5. Ruang Lingkup
6. Hak dan Kewajiban Para Pihak
7. Aspek pembiayaan, tata cara pembiayaan
8. Mekanisme Pelaksanaan
9. Metode promosi
10. Jangka Waktu dan Pengakhiran perjanjian
11. HAKI dan publikasi (jika dibutuhkan)
12. Force majeure
13. Penyelesaian sengketa/domisili hukum (negosiasi)
14. Korespondensi
15. Tanda tangan Para Pihak dan tanggal penandatanganan
16. Lampiran-lampiran

\*) Catatan: **Kelengkapan dokumen pengajuan untuk telaah Tripartite (DPA, Dirpen, BPMA) sebanyak 3 (tiga) rangkap:**

1. Naskah Akademik
2. Fotokopi *MoU* yang masih berlaku
3. *Draft AoI*
4. Fotokopi izin penyelenggara (UIN Raden Fatah dan mitra)
5. Fotokopi akreditasi (UIN Raden Fatah dan mitra)
6. Diploma supplement (UIN Raden Fatah dan mitra)
7. Kurikulum double/single/joint degree.

**MUTU BAKU POB**  
**PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS)**  
**BEASISWA TUGAS BELAJAR**

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	PENGUSUL (Fakultas/Unit Kerja PAU/Sekolah/Vokasi/Calon Mitra Eksternal) menyampaikan surat pengusulan dan pemrosesan <i>draft</i> Perjanjian Kerja Sama (PKS) Beasiswa Tugas Belajar kepada DITMAWA.	Usulan Kerja Sama dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama (PKS) Beasiswa Tugas Belajar.	1 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. <i>Draft</i> PKS Beasiswa Tugas Belajar *)</li> <li>3. Dokumen pendukung lainnya.</li> </ol>
2	<p>DITMAWA mengajukan permintaan nomor <i>Virtual Account</i> kepada DITKEU.</p> <p>DITMAWA memeriksa <i>draft</i> PKS beasiswa tugas belajar khususnya Status, Biaya Operasional Pendidikan (BOP) mahasiswa sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>Jika DITMAWA belum setuju, menyampaikan kepada Unit Pengusul untuk diperbaiki.</p> <p>Jika DITMAWA sudah setuju, menyampaikan surat pengusulan dan pemrosesan <i>draft</i> Perjanjian Kerja Sama (PKS) Beasiswa Tugas Belajar kepada REKTOR.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari pengusul</li> <li>2. <i>Draft</i> PKS beasiswa tugas belajar</li> <li>3. Dokumen pendukung lainnya.</li> </ol>	5 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota dinas permohonan <i>Virtual Account</i> kepada DITKEU</li> <li>2. Surat pengusulan pemrosesan PKS beasiswa kepada Rektor</li> <li>3. <i>Draft</i> PKS hasil evaluasi DITMAWA.</li> </ol>
3	DITKEU menerbitkan <i>Virtual Account</i> dan menyampaikan kepada DITMAWA untuk dimasukkan ke dalam PKS Beasiswa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota dinas permohonan <i>Virtual Account</i></li> <li>2. <i>Draft</i> PKS hasil evaluasi DITMAWA</li> </ol>	2 Hari	<i>Virtual Account</i> yang diterbitkan DITKEU
4	<p>REKTOR memberikan disposisi usulan dan pemrosesan <i>draft</i> naskah PKS kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.</p> <p>WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) menindaklanjuti disposisi surat usulan dan pemrosesan <i>draft</i> naskah PKS kepada DKS untuk diproses lebih lanjut.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. <i>Draft</i> PKS beasiswa tugas belajar</li> <li>3. Dokumen pendukung lainnya.</li> </ol>	2 Hari	Disposisi Rektor dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama untuk menindaklanjuti usulan kerja sama (PKS) beasiswa tugas belajar.
5	<p>DKS, menelaah kesesuaian persyaratan PKS beasiswa.</p> <p>Jika DKS belum setuju, menyampaikan kepada DITMAWA untuk diperbaiki.</p> <p>Jika DKS sudah setuju, menyampaikan notifikasi berupa nota dinas yang dilengkapi <i>draft</i> PKS kepada BLLH untuk menganalisis dari aspek legalnya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi Wakil Rektor</li> <li>2. <i>Draft</i> naskah PKS.</li> </ol>	3 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Dinas kepada BLLH untuk menganalisis <i>draft</i> PKS dari aspek legal.</li> <li>2. <i>Draft</i> PKS hasil evaluasi DKS.</li> </ol>

**MUTU BAKU POB**  
**PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS)**  
**BEASISWA TUGAS BELAJAR**

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
6	BLLH menganalisis aspek legal <i>draft</i> PKS dan menyampaikan kembali hasil telaah hukum kepada DKS untuk ditindaklanjuti kepada pengusul.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota dinas dari DKS</li> <li>2. <i>Draft</i> PKS hasil evaluasi DKS.</li> </ol>	5 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil analisis PKS dari sisi hukum (ditindaklanjuti atau diperbaiki)</li> <li>2. <i>Draft</i> PKS hasil evaluasi BLLH.</li> </ol>
7	<p>Jika sudah disetujui para pihak BLLH akan mencetak naskah dan Surat Pendelegasian Rektor untuk pejabat penandatanganan (apabila pejabat penandatanganan bukan Rektor)</p> <p>BLLH memberikan paraf persetujuan naskah PKS dan Surat Pendelegasian Rektor dan menyampaikan kepada DKS untuk diproses lebih lanjut.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifikasi persetujuan para pihak</li> <li>2. <i>Draft</i> PKS yang disetujui para pihak untuk difinalkan.</li> </ol>	2 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah PKS yang sudah dicetak, diberi nomor serta paraf persetujuan kepala BLLH.</li> <li>2. Surat Pendelegasian Rektor untuk pejabat penandatanganan yang sudah diparaf BLLH.</li> </ol>
8	DKS memberikan paraf persetujuan naskah PKS dan Surat Pendelegasian Rektor yang sudah disetujui Kepala BLLH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah PKS yang sudah diberi nomor serta paraf persetujuan kepala BLLH.</li> <li>2. Surat Pendelegasian Rektor yang sudah diparaf BLLH.</li> </ol>	1 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah PKS yang sudah diparaf BLLH dan DKS.</li> <li>2. Surat Pendelegasian Rektor yang sudah diparaf DKS.</li> </ol>
9	DITKEU memberikan paraf persetujuan naskah PKS beasiswa.	Naskah PKS beasiswa yang sudah diberi paraf BLLH dan DKS.	1 Hari	Naskah PKS beasiswa yang sudah diparaf BLLH, DKS, dan DITKEU.
10	DITMAWA memberikan paraf persetujuan naskah PKS beasiswa.	Naskah PKS beasiswa yang sudah diberi paraf BLLH, DKS, dan DITKEU.	1 Hari	Naskah PKS beasiswa yang sudah diparaf BLLH, DKS, dan DITKEU, dan DITMAWA.
11	<p>WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) memberi paraf persetujuan Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diparaf BLLH dan DKS.</p> <p>REKTOR menandatangani Surat Pendelegasian yang sudah diparaf BLLH, DKS dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.</p> <p>WAKIL REKTOR (yang membidangi Akademik) menandatangani Surat Pendelegasian yang sudah ditandatangani Rektor beserta naskah PKS yang sudah diberi paraf persetujuan BLLH, DKS, DITKEU, dan DITMAWA.</p>	Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diparaf BLLH dan DKS.	3 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah PKS yang sudah diparaf dan ditandatangani WAKIL REKTOR (yang membidangi Akademik)</li> <li>2. Surat Pendelegasian yang sudah ditandatangani Rektor dan WAKIL REKTOR (yang membidangi Akademik).</li> </ol>

<b>MUTU BAKU POB PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS) BEASISWA TUGAS BELAJAR</b>				
No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
	WAKIL REKTOR (yang membidangi Akademik) melalui DITMAWA menyampaikan naskah PKS yang sudah ditandatangani kepada MITRA untuk ditandatangani sesuai kewenangannya.			
12	DITMAWA/DITKEU/DKS mengandakan ( <i>copy</i> ) Naskah PKS untuk arsip dan menyampaikan naskah asli dan surat pendelegasian Rektor kepada BLLH.	1. Naskah PKS 2. Surat Pendelegasian Rektor.	3 Hari	1. <i>Copy</i> naskah PKS 2. <i>Copy</i> Surat Pendelegasian Rektor.
<b>Jumlah</b>			<b>29 Hari</b>	

\*) Catatan: **Isi naskah PKS beasiswa tugas belajar memuat:**

- 1 Judul
- 2 Logo, tanggal penandatanganan dan Nomor PKS Para Pihak
- 3 Legal standing Para Pihak
- 4 Maksud dan Tujuan
- 5 Ruang Lingkup
- 6 Nama peserta didik/NIM dan besaran BP
- 7 Hak dan Kewajiban Para Pihak
- 8 Aspek pembiayaan, tata cara pembiayaan
- 9 Mekanisme Pelaksanaan
- 10 Jangka Waktu dan Pengakhiran perjanjian
- 11 HAKI dan publikasi (jika dibutuhkan)
- 12 Force majeure
- 13 Penyelesaian sengketa/domisili hukum
- 14 Korespondensi
- 15 Tanda tangan Para Pihak
- 16 Lampiran-lampiran

Ditetapkan di Palembang  
Pada tanggal, Januari 2021  
Rektor,

Nyayu Khodijah