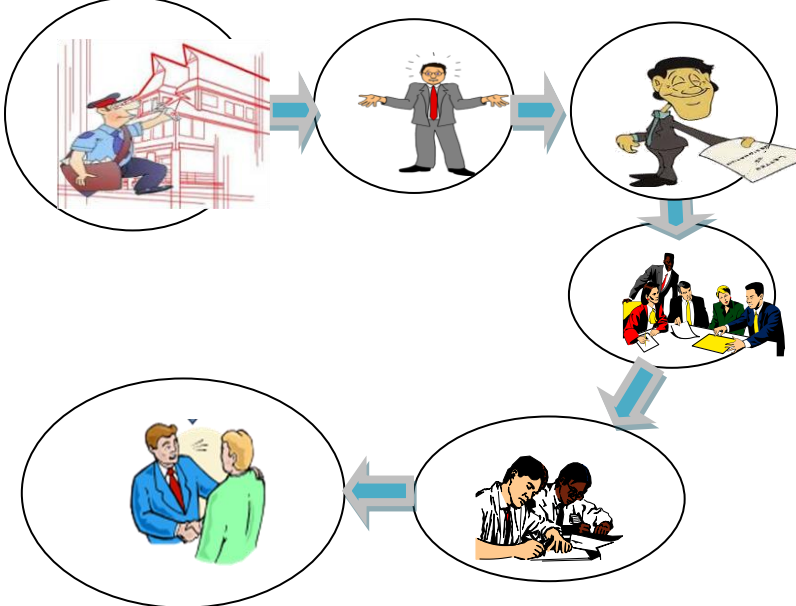


STANDAR LAYANAN PUBLIK: PERMOHONAN KERJA SAMA

A. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Kerja Sama
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Mitra mengajukan surat permohonan kerja sama ditujukan kepada Rektor dengan tembusan ditujukan kepada Wakil Rektor IV dan Bagian Kerjasama 2. Mitra menunggu jawaban dari pimpinan Universitas 3. Mitra menerima surat balasan untuk berkoordinasi dengan Bagian Kerjasama 4. Mitra melakukan koordinasi dengan Bagian Kerjasama untuk penyusunan naskah dan pelaksanaan penandatanganan Naskah Kerja Sama 5. Mitra menandatangani Naskah Kerja Sama 6. Mitra menerima Naskah Kerja Sama yang sudah ditandatangani para pihak
4.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk pelayanan	Naskah Kerja Sama (MoU/PKS)
7.	Penanganan pengaduan,	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang

	saran, dan masukan	<p>ditujukan kepada: Pusat Layanan Pengaduan dan Informasi Undip Jl. Prof. Soedarto, SH Tembalang Semarang Telepon : 024-7465404 E-mail : humas@undip.ac.id</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-7460020 Psw 112 Email : kerjasamaundip@gmail.com</p>
--	--------------------	--

B. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, tambahan Lembaran Negara Nomor 5699); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721); 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia

		<p>Tahun 2014 Nomor 253);</p> <p>9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 611);</p> <p>10. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 146/M/Kp/IV/2015 Tentang Pengangkatan Rektor Periode 2015-2019 pada Universitas Diponegoro;</p> <p>11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 07 Tahun 2016 tentang Kebijakan umum Universitas Diponegoro tahun 2015-2039;</p> <p>12. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata laksana Universitas Diponegoro sebagaimana telah dirubah dalam Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro;</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan 2. Ruang Upacara Penandatanganan Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi untuk mengelola dokumen/Naskah Kerja Sama 2. SDM yang memahami bahasa Inggris secara lisan maupun tertulis 3. SDM yang memahami IT dan komunikasi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Kerjasama 2. Satuan Pengawas Internal
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepat Waktu 2. Sesuai kesepakatan dua belah pihak
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terjaminnya arsip dan kerahasiaan dokumen/naskah kerja sama
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun di akhir tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.