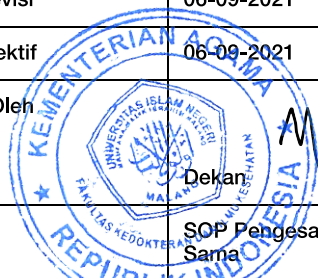
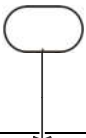






	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b>  <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b>  <b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b></p>		Nomor SOP	3/SOPFKIK/9/2021
			Tanggal Pembuatan	06-09-2021
			Tanggal Revisi	06-09-2021
			Tanggal Efektif	06-09-2021
			Disahkan Oleh	 Dekan
			Nama SOP	SOP Pengesahan Naskah Kerja Sama

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maliki Malang</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maliki Malang</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maliki Malang</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maliki Malang</li> <li>8. Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>9. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maliki Malang</li> <li>10. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maliki Malang</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



## STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Humas, Protokol dan Kerja sama/PIC	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berkoordinasi dengan mitra kerja sama						PIC berkoordinasi dengan Unit Humas, Protokol dan Kerja Sama
2.	Berkoordinasi dengan bagian lain yang terkait seremonial penandatanganan naskah kerja sama						
3.	Menyiapkan naskah kerja sama					Naskah kerja sama	
4.	Dekan dan mitra kerja sama menandatangani naskah kerja sama					Naskah kerja sama	
5.	Mendokumentasikan acara penandatanganan naskah kerja sama					dokumentasi	
6.	Membubuhkan stempel pada naskah kerja sama					Naskah kerja sama	
7.	Melakukan pengadministrasian naskah kerja sama					File digital dan asli naskah kerja sama	