

## **SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJASAMA**

**TERKENDALI**

**Salinan Ke-: 1**



**POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG**  
Jl. Adi Sucipto No. 3012  
Sukarami – 30155, Palembang  
Telp. 0711-410930  
Fax. 0711-420385

## **DAFTAR ISI**

**1. TUJUAN**

**2. RUANG LINGKUP**

**3. DEFINISI**

**4. DASAR HUKUM / REFERENSI**

**5. KETERKAITAN**

**6. PERINGATAN**

**7. KUALIFIKASI PELAKSANA**

**8. PERALATAN**

## **1. TUJUAN**

Perjanjian Kerjasama mempunyai tujuan untuk memberikan pegangan bagi pihak-pihak yang terlibat, menjamin kewajiban dan hak masing-masing, serta mengurangi risiko perselisihan.

## **2. RUANG LINGKUP**


Perjanjian Kerjasama meliputi seluruh kegiatan Kerjasama Politeknik Penerbangan Palembang dengan pihak Instansi Pemerintahan, BUMN, BUMD, serta Stakeholder.

## **3. DEFINISI**

Perjanjian Kerjasama adalah sebuah dokumen yang memuat syarat, hak, dan kewajiban yang perlu dipatuhi oleh pihak-pihak yang menjalankan kerja sama.



POLITEKNIK  
PENERBANGAN PALEMBANG

Nomor SOP	:	SOP-SPI 02 Tahun 2024
Tgl. Disahkan	:	24 Juni 2024
Tgl. Revisi	:	-
Tgl. Diberlakukan	:	24 Juni 2024
Disahkan oleh	:	 Direktur Sukahir, S.SiT., M.T. NIP. 19740714 199803 1 001

SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJASAMA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 102 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Poltekbang Palembang
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang sistem pengendalian intern pada Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/ 2022 tentang pedoman pengelolaan BLU perubahan dari 129/PMK.05/2020.
6. Statuta Politeknik Penerbangan Palembang Nomor PM 78 Tahun 2020

~~7. SNI ISO~~

Keterkaitan :

Semua SOP

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses penyusunan naskah PKS tidak akan berjalan lancar sehingga dapat menghambat pelaksanaan kerja

Cara mengatasi :

Peralatan/Perlengkapan:

1. Laptop
2. Printer
3. ATK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Unit Pengembangan Usaha	SPI	Sub Koor Umum dan Kerjasama	KBUKK	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS) dan Menyampaikan Dokumen tersebut ke Koordinator Substansi Bagian Umum dan Kerjasama						Konsep Perjanjian Kerjasama	1 hari	Konsep Perjanjian Kerjasama (PKS) (Disposisi/Catatan)	-
2.	Memeriksa Konsep Dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS) yang telah diketahui oleh Koordinator Substansi Bagian Umum dan Kerjasama serta Menyerahkan Dokumen tersebut ke Kepala Bagian Keuangan, Umum dan Kerjasama oleh SPI						Konsep Perjanjian Kerjasama (PKS) yang telah diparaf dan disetujui oleh Sub Koordinator Umum dan Kerjasama	1 hari	Konsep Perjanjian Kerjasama (PKS) yang telah diparaf dan disetujui	-
3.	Persetujuan Konsep Dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS) oleh Kepala Bagian Keuangan, Umum dan Kerjasama						Konsep Perjanjian Kerjasama (PKS) yang telah diparaf dan disetujui oleh SPI	2 hari	Konsep Perjanjian Kerjasama (PKS) yang telah diparaf dan disetujui	-
4.	Verifikasi dan Persetujuan Tanda Tangan oleh Direktur						Konsep Perjanjian Kerjasama (PKS) yang telah diparaf dan disetujui	2 hari	SK Direktur	