












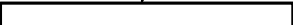

















### KUNJUNGAN KERJA SAMA LUAR NEGERI KEPALA BRIN DAN SEKRETARIS UTAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala BRIN/ Sekretaris Utama	Kepala BHKHS	Koordinator Kerja Sama LN	PIC Kunjungan (Pelaksana Fungsi Kerja Sama LN)	Sekretariat Kepala BRIN/Sestama	Mitra Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisikan permintaan kunjungan dari mitra kerja sama LN.							Surat Permohonan Kunjungan	1 hari	Disposisi
2	Menerima disposisi permintaan kunjungan dari mitra kerja sama LN, memeriksa dan mempelajari serta mendisposisikan ke Koordinator Kerja Sama LN untuk menindaklanjuti.							1. Surat Permohonan Kunjungan 2. Disposisi	1 hari	Disposisi
3	Menerima disposisi permintaan kunjungan dari mitra kerja sama LN, memeriksa dan mempelajari surat permintaan kunjungan, kemudian mengugaskan Pelaksana Fungsi Kerja Sama LN untuk menindaklanjuti.							1. Surat Permohonan Kunjungan 2. Disposisi	1 hari	Disposisi
4	Menerima disposisi, berkoordinasi dengan mitra pengusul dan Sekretariat Kepala BRIN/Sestama, membuat draf surat balasan permintaan kunjungan kerja sama dan mengirimkan kepada Koordinator Kerja Sama LN untuk direviu							1. Surat Permohonan Kunjungan 2. Disposisi	2 hari	1. Laporan hasil koordinasi (a.l. jadwal, daftar delegasi, agenda kunjungan) 2. Draf surat balasan
5	Menerima laporan koordinasi penjadwalan kunjungan dan meemeriksa surat balasan permintaan kunjungan kerja sama dan menyampaikan kepada Kepala BHKHS untuk meminta persetujuan.							1. Laporan hasil koordinasi (a.l. jadwal, daftar delegasi, agenda kunjungan) 2. Draf surat balasan	2 hari	1. Laporan hasil koordinasi (a.l. jadwal, daftar delegasi, agenda kunjungan) 2. Draf surat balasan
6	Menerima laporan koordinasi penjadwalan kunjungan dan memeriksa surat balasan permintaan kunjungan kerja sama: - Jika tidak sesuai, maka mengembalikan kepada Koordinator Kerja Sama LN untuk perbaikan, - Jika sesuai, maka menandatangani surat balasan permintaan kunjungan, kemudian menyerahkan kepada PIC Kunjungan (PF Kerja Sama LN).							Draf surat balasan	2 hari	Surat balasan
7	Menyampaikan surat balasan kepada Mitra Pengusul							Surat balasan	1 hari	-

### MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA LUAR NEGERI









No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala BHKS	Koordinator Kerja Sama LN	Koordinator Perjanjian LN	Pelaksana Fungsi Kerja Sama LN	Pelaksana Fungsi Perjanjian Kerja Sama LN	Sekretaris Utama	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Koordinator Kerja Sama LN dan Koordinator Perjanjian LN untuk melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama								1 hari	Disposisi
2	Melakukan perencanaan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kerja sama, dan menugaskan Pelaksana Fungsi KSLN dan Pelaksana Fungsi PKSLN untuk menyusun data kerja sama LN dan membuat form data implementasi kerja sama							Disposisi	2 hari	Disposisi dan Jadwal Monev
3	Melakukan penyusunan data kerja sama LN dan membuat form data implementasi kerja sama serta menyampaikan kepada Koordinator KSLN dan Koordinator PKSLN							Disposisi dan Jadwal Monev	3 hari	Matriks Kerja Sama LN dan Form data implementasi kerja sama LN
4	Stock taking implementasi kerja sama LN dengan unit kerja pelaksana kerja sama							Matriks Kerja Sama LN dan Form data implementasi kerja sama LN	10 hari	Data stock taking implementasi kerja sama LN
5	Menganalisis data kerja sama hasil monev							Data stock taking implementasi kerja sama LN	5 hari	Hasil analisis
6	Menyusun konsep laporan hasil analisis dan rekomendasi, dan menyampaikan kepada Kepala Biro HKS							Hasil analisis	5 hari	Konsep Laporan monitoring dan evaluasi kerja sama LN dan rekomendasi
7	Memeriksa konsep laporan monitoring dan evaluasi kerja sama LN dan rekomendasi: - Jika sesuai, melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama LN ke Sekretaris Utama - Jika tidak sesuai, mengembalikan untuk ditelaah ulang							Konsep Laporan monitoring dan evaluasi kerja sama LN dan rekomendasi	2 hari	Laporan monitoring dan evaluasi kerja sama LN dan rekomendasi
8	Menyetujui dan menerima laporan monitoring dan evaluasi kerja sama LN dan rekomendasi							Laporan monitoring dan evaluasi kerja sama LN dan rekomendasi	1 hari	Laporan monitoring dan evaluasi kerja sama LN dan rekomendasi

PENANDATANGANAN KERJA SAMA LUAR NEGERI										
Kegiatan	Kepala BHKHS	Koordinator Kerja Sama LN	Pelaksana Fungsi Kerja Sama LN	Koordinator Perjanjian Kerja Sama LN	Pelaksana Fungsi Perjanjian Kerja Sama LN	Pejabat Tinggi Pratama/Madya/Setara	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menugaskan Koordinator Perjanjian Kerja Sama LN untuk memproses paraf persetujuan naskah final kerja sama LN.							Naskah final kerja sama LN	1 hari	Disposisi	
Menerima disposisi, memeriksa dan menugaskan Pelaksana Fungsi Perjanjian Kerja Sama LN untuk menindaklanjuti pemrosesan paraf persetujuan naskah final kerja sama LN.							1. Disposi 2. Naskah Final kerja sama LN	1 hari	Disposisi	
Menerima disposisi pemrosesan paraf persetujuan naskah final kerja sama LN dan menyiapkan lembar paraf persetujuan naskah final kerja sama LN dan mendistribusikannya kepada Pejabat Tinggi Pratama/Madya/Setara terkait, serta melaporkan hasil lembar paraf persetujuan naskah final kerja sama LN kepada Koordinator Perjanjian Kerja Sama LN.							1. Disposi 2. Naskah final kerja sama LN 3. Lembar persetujuan naskah final kerja sama LN	3 hari	Lembar persetujuan naskah final kerja sama LN yang sudah diparaf	Lembar Paraf Persetujuan Naskah Kerja Sama LN adalah sebagai berikut : a) penandatanganan oleh Kepala BRIN, maka naskah akan diparaf oleh Koordinator Perjanjian Kerja Sama LN, Kepala BHKHS dan Sekretaris Utama; b) penandatanganan oleh Eselon I/Ka.OR, maka naskah akan diparaf oleh Koordinator Perjanjian Kerja Sama LN, Kepala BHKHS, dan Eselon I/Ka. PR terkait.
Menerima laporan dan memeriksa lembar paraf persetujuan naskah final kerja sama LN untuk dilaporkan kepada Kepala BHKHS.							Lembar persetujuan naskah final kerja sama LN yang sudah diparaf	1 hari	Lembar persetujuan naskah final kerja sama LN yang sudah diparaf	
Menerima laporan dan menugaskan: 1. Koordinator Perjanjian Kerja Sama LN untuk mencetak naskah kerja sama LN untuk ditandatangani; 2. Koordinator Kerja Sama LN untuk memproses penyelenggaraan penandatanganan naskah kerja sama LN secara seremonial atau sirkuler.							1. Lembar persetujuan naskah final kerja sama LN yang sudah diparaf 2. Naskah final kerja sama LN	1 hari	1. Disposisi 2. Naskah final kerja sama LN	Dalam hal diperlukan surat kuasa, maka akan diproses pengajuan permohonan penerbitan surat kuasa sebagai berikut: a) Apabila surat kuasa dalam hal ini adalah Full Power yang diterbitkan oleh Kementerian Luar Negeri maka pengajuan dikirimkan kepada Kementerian Luar Negeri b) Apabila surat kuasa diterbitkan oleh BRIN, maka pengajuan dikirimkan kepada Kepala BRIN.
Menerima disposisi dan menugaskan Pelaksana Fungsi Perjanjian Kerja Sama LN untuk mencetak naskah kerja sama LN untuk ditandatangani.							1. Disposisi 2. Naskah final kerja sama LN	1 hari	Disposisi	
Menerima disposisi dan melakukan pencetakan naskah kerja sama LN untuk ditandatangani dan menyerahkan kepada Koordinator Kerja Sama LN.							Disposisi	1 hari	Naskah Kerja Sama LN cetak	
Menerima disposisi dari Kepala BHKHS, menerima naskah kerja sama LN cetak dari Pelaksana Fungsi Perjanjian Kerja Sama LN dan menugaskan Pelaksana Fungsi Kerja Sama LN untuk menyiapkan penyelenggaraan penandatanganan naskah kerja sama LN secara seremonial atau sirkuler.							1. Disposisi 2. Naskah final kerja sama LN cetak	1 hari	1. Disposisi 2. Naskah final kerja sama LN cetak	
Menerima disposisi dan menyiapkan penyelenggaraan penandatanganan naskah kerja sama LN secara seremonial atau sirkuler.							1. Disposisi 2. Naskah final kerja sama LN cetak	5 hari	Naskah Kerja Sama LN sudah ditandatangani	1. Waktu penyelenggaraan seremonial tidak diperhitungkan dalam waktu pada Mutu Baku, karena menyesuaikan dengan arahan pimpinan; 2. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penandatanganan oleh mitra secara sirkuler tidak diperhitungkan dalam waktu pada Mutu Baku.

**PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA LUAR NEGERI**









No.	Kegiatan	Pelaksana										Koordinator Pusat Das dan Informasi Bidang dan Kerja Sama (PDHHS)	Mata Rantai			
		Mitra (LN) Pengusul	Kepala BRN/ Es, IKA, OK	Sekretaris Utama	Kepala BHS	Koordinator Kerja Sama LN	Pelaksana Fungsi Kerja Sama LN	Koordinator Perjanjian Kerja Sama LN	Pelaksana Fungsi Perjanjian Kerja Sama LN	Kementerian / Lembaga terkait	Kementerian Luar Negeri		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat undangan permintaan kerja sama luar negeri (LN) kemudian memberikan disposisi dan arahan terkait usulan permintaan kerja sama LN kepada Kepala BHS.												1. Surat Undutan Kerja Sama LN 2. Proposal Kerja sama	1 hari	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan arahan usulan terkait permintaan kerja sama LN kemudian mendistribusikan kepada Koordinator Pelaksana Fungsi Kerja Sama LN untuk mendata/lanjuti.												1. Disposisi 2. Surat Undutan Kerja Sama LN 3. Proposal Kerja sama	1 hari	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama LN kepada BRN Pusat, kemudian mendistribusikan kepada Pelaksana Fungsi Kerja Sama LN untuk melakukan pengumpulan informasi dan dokumen pendukung terkait usulan kerja sama LN.												1. Disposisi 2. Surat Undutan Kerja Sama LN 3. Proposal Kerja sama	1 hari	1. Disposisi 2. Dokumen Hasil Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Kerja sama LN	
4	Melakukan pengumpulan informasi dan dokumen pendukung terkait usulan kerja sama LN kemudian menyampaikan hasilnya kepada Koordinator Kerja Sama LN.												1. Disposisi 2. Dokumen Hasil Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Kerja sama LN	5 hari	Dokumen Telaah Kerja Sama LN yang memuat informasi dan dokumen pendukung terkait usulan kerja sama LN	
5	Menerima dan memeriksa Dokumen Telaah Kerja Sama LN: - Jika memadai, maka menyampaikan kepada Koordinator Perjanjian Kerja Sama LN untuk mengkoordinasikan penyusunan draf naskah kerja sama LN - Jika tidak memadai, maka mengembalikan kepada Pelaksana Kerja Sama LN untuk melengkapi informasi dan dokumen pendukung usulan.				Tidak								Dokumen Telaah Kerja Sama LN	1 hari	Dokumen Telaah Kerja Sama LN	
6	Menerima dan mempelajari Dokumen Telaah Kerja Sama LN dan mendistribusikan kepada Pelaksana Fungsi Perjanjian Kerja Sama LN untuk melakukan penyusunan draf naskah dan tanggapan hukum atas usulan kerja sama LN.												Dokumen Telaah Kerja Sama LN	1 hari	Disposisi	
7	Melakukan penyusunan draf naskah dan tanggapan hukum atas usulan kerja sama LN dan menyampaikan draf naskah kerja sama LN kepada Koordinator Perjanjian Kerja Sama LN.													Disposisi	1. Draft naskah kerja sama LN 2. Draft tanggapan hukum	
8	Menerima draf naskah dan tanggapan hukum atas usulan kerja sama LN, memeriksa, dan kemudian menyampaikan kepada Kepala BHS untuk mendapatkan arahan.													1. Draft naskah kerja sama LN 2. Draft tanggapan hukum	3 hari	1. Draft naskah kerja sama LN 2. Draft tanggapan hukum
9	Menerima draf naskah dan tanggapan hukum atas usulan kerja sama LN, memeriksa dan kemudian: - Jika sesuai, maka menyampaikan draf naskah dan tanggapan hukum atas usulan kerja sama LN kepada Mitra Pengusul. - Jika tidak sesuai, maka mengembalikan draf naskah dan tanggapan hukum atas usulan kerja sama LN kepada Koordinator Perjanjian Kerja Sama LN untuk direvisi ulang.				Tidak								1. Draft tanggapan hukum 2. Draft naskah kerja sama LN	3 hari	1. Draft tanggapan hukum 2. Draft naskah kerja sama LN	
10	Menerima draf tanggapan naskah kerja sama LN dan mendistribusikan kepada: - Koordinator Perjanjian Kerja Sama LN untuk merevisi draf tanggapan naskah kerja sama LN - Koordinator Kerja Sama LN untuk mempersiapkan penyelenggaraan konsultasi dengan Kementerian/Lembaga yang terkait.												Draf tanggapan naskah kerja sama LN	2 hari	1. Disposisi 2. Draft tanggapan naskah kerja sama LN	
11	Melakukan reuvi draf tanggapan naskah kerja sama LN bersama dengan Pelaksana Fungsi Perjanjian Kerja Sama LN dan berkoordinasi dengan Koordinator Kerja Sama LN untuk melakukan konsultasi antar Kementerian/Lembaga.												1. Disposisi 2. Draft tanggapan naskah kerja sama LN	5 hari	Hasil reuvi terhadap draf tanggapan naskah kerja sama LN	
12	Melakukan koordinasi dengan Koordinator Perjanjian Kerja Sama LN dan Pelaksana Fungsi Kerja Sama LN dalam rangka menyiapkan penyelenggaraan konsultasi antar K/L yang terlibat guna membahas draf tanggapan naskah kerja sama LN.													Hasil reuvi terhadap draf tanggapan naskah kerja sama LN	2 hari	Surat permohonan tanggapan/ Surat undangan rapat
13	Melaksanakan penyelenggaraan konsultasi antar K/L yang terkait guna membahas draf tanggapan naskah kerja sama LN dan menyampaikan hasil konsultasi kepada Kepala BHS.													Surat permohonan tanggapan/ Surat undangan rapat	1 hari	Draf naskah kerja sama LN hasil reuvi K/L, terlampir
14	Menerima hasil konsultasi dan menyampaikan draf tanggapan naskah kerja sama LN hasil konsultasi kepada Mitra Pengusul.													Draf naskah kerja sama LN hasil reuvi K/L, terlampir	2 hari	surat penyempitan draf tanggapan naskah kerja sama LN
15	Menerima dan mempelajari draf tanggapan naskah kerja sama LN dari mitra LN: - Jika mitra tidak setuju, maka menugaskan Koordinator Perjanjian LN untuk merevisi kembali dan menyampaikan tanggapan terhadap naskah kerja sama LN - Jika mitra setuju, maka kemudian menugaskan Koordinator Perjanjian Kerja Sama LN untuk melakukan penyusunan naskah kerja sama LN versi Bahasa Indonesia dan melakukan koordinasi dengan redaksi draf naskah final kerja sama LN ke Kementerian Luar Negeri.				Tidak Setuju								Draf tanggapan naskah kerja sama LN dari mitra LN	2 hari	1. Disposisi 2. Naskah kerja sama LN final	
16	Melakukan penyusunan naskah kerja sama LN versi Bahasa Indonesia, melakukan koordinasi persiapan rasionalisasi naskah final kerja sama LN ke Kementerian Luar Negeri dan melakukan hasil penyempitan naskah final kerja sama LN kepada Kepala BHS.													1. Disposisi 2. Naskah kerja sama LN final	3 hari	Naskah kerja sama LN final (English) dan naskah kerja sama LN final versi Bahasa Indonesia
17	Menerima laporan hasil penyempitan naskah final kerja sama LN, memberikan pendapat/persetujuan dan melaporkannya kepada Kepala BRN melalui Sekretaris Utama dan Es, IKA, OK yang terkait.													Naskah kerja sama LN final (English) dan naskah kerja sama LN final versi Bahasa Indonesia	2 hari	Naskah kerja sama LN final (English) dan naskah kerja sama LN final versi Bahasa Indonesia
18	Menerima laporan hasil penyempitan naskah final kerja sama LN dari Kepala BHS dan melakukan laporan kepada Kepala BRN/Es, IKA, OK yang terkait, kemudian memberikan arahan pelaksanaan penandatanganan naskah kerja sama LN kepada Kepala BHS.													Naskah kerja sama LN final (English) dan naskah kerja sama LN final versi Bahasa Indonesia	2 hari	Disposisi
19	Menerima arahan pelaksanaan penandatanganan dan menugaskan Koordinator Kerja Sama LN dan Koordinator Perjanjian Kerja Sama LN untuk menyiapkan proses penandatanganan naskah kerja sama LN.													Disposisi	2 hari	Disposisi
20	Melakukan proses penandatanganan naskah kerja sama LN.													1. Disposisi 2. Naskah kerja sama LN final (English) dan naskah kerja sama LN final versi Bahasa Indonesia	15 hari	Naskah kerja sama LN yang telah ditandatangani
21	Mendokumentasikan naskah kerja sama luar negeri.													Naskah kerja sama LN yang telah ditandatangani	1 hari	Dokumentasi naskah kerja sama LN (digital)

### INISIASI KUNJUNGAN KERJA SAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mitra/Unit Kerja Es./OR Pengusul	Kepala BHKHS	Koordinator Kerja Sama DN/LN	PIC Kunjungan (Pelaksana Fungsi Kerja Sama DN/LN)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengirimkan surat permintaan inisiasi/kunjungan kerja sama kepada Kepala BHKHS					1. Proposal kunjungan 2. Surat Pengantar	1 hari	1. Proposal kunjungan 2. Surat Pengantar
2	Menerima surat permintaan inisiasi/kunjungan kerja sama kemudian mengugaskan Koordinator Kerja Sama DN/LN untuk menindaklanjuti					1. Proposal kunjungan 2. Surat Pengantar	1 hari	1. Proposal kunjungan 2. Surat Pengantar
3	Menerima dan mengkaji surat permintaan inisiasi/kunjungan kerja sama kemudian mengugaskan Pelaksana Fungsi Kerja Sama untuk menindaklanjuti					1. Proposal kunjungan 2. Surat Pengantar	1 hari	1. Proposal kunjungan 2. Surat Pengantar
4	Membuat draf surat balasan permintaan inisiasi/kunjungan kerja sama dan mengirimkan kepada Koordinator Kerja Sama DN/LN untuk direviu					1. Proposal kunjungan 2. Surat Pengantar	1-2 hari	1. Proposal kunjungan 2. Draft Surat balasan
5	Menerima dan mereviu surat balasan permintaan inisiasi/kunjungan kerja sama dan proposal: - Jika sesuai, maka menyampaikan kepada Kepala BHKHS untuk meminta persetujuan draf surat balasan permintaan inisiasi/kunjungan kerja sama - Jika tidak sesuai, maka mengembalikan kepada Pelaksana Fungsi Kerja Sama untuk diperbaiki					1. Proposal kunjungan 2. Draft Surat balasan	1 hari	1. Proposal kunjungan 2. Draft Surat balasan
6	Menerima dan mereviu surat balasan permintaan inisiasi/kunjungan kerja sama melalui digital signature kemudian menyerahkan kepada PIC Kunjungan (PF Kerja Sama DN/LN) - Jika tidak sesuai, maka mengembalikan kepada Koordinator Kerja Sama DN/LN untuk mereviu ulang					1. Proposal kunjungan 2. Draft Surat balasan	1-2 hari	Surat balasan
7	Mendistribusikan surat balasan kepada Pengusul					Surat balasan	1 hari	Surat balasan
8	Menerima surat balasan permintaan inisiasi/kunjungan kerja sama					Surat balasan	1 hari	Surat balasan

### MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Koordinator Kerja Sama DN/LN	Pelaksana Fungsi Kerja Sama DN/LN	Kepala BHKS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan perencanaan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kerja sama				Data monev KS LN/DN	1 hari	Data monev KS LN/DN
2	Menyusun data kerja sama DN/LN				Data monev KS LN/DN	1-2 hari	Hasil analisis laporan kerja sama
3	Stock taking implementasi kerja sama DN/LN dengan unit kerja pelaksana kerja sama				Hasil analisis laporan kerja sama	3 hari	Hasil olahan laporan dan data monev
4	Menganalisis data kerja sama hasil monev				Hasil olahan laporan dan data monev	5 hari	Draf laporan monitoring dan evaluasi kerja sama
5	Menyusun konsep laporan hasil analisis dan rekomendasi				Draf laporan monitoring dan evaluasi kerja sama	1-2 hari	Laporan monitoring dan evaluasi kerja sama DN/LN
6	Memeriksa laporan monitoring dan evaluasi kerja sama DN/LN dan rekomendasi: - Jika sesuai, melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama DN/LN kepada Kepala BRIN - Jika tidak sesuai, mengembalikan ke Koordinator untuk ditelaah ulang				Laporan monitoring dan evaluasi kerja sama DN/LN	1 hari	Laporan monitoring dan evaluasi kerja sama DN/LN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Kerja Sama DN/LN	Pelaksana Fungsi Kerja Sama DN/LN	Kepala BHKS	Unit Kerja Pelaksana Kerja Sama (Ess.I)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pelaksana Fungsi Kerja Sama DN/LN untuk membuat surat permintaan laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN					Disposisi	1 hari	Disposisi	Masukan KSLN: Berdasarkan Peraturan BRIN No 2 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kerja Sama di lingkungan BRIN, Pasal 27 terkait Pelaporan, bahwa Unit Kerja yang melaksanakan Kerja Sama mempunyai kewajiban untuk menyampaikan laporan berkala minimal 1 kali dalam 1 tahun kepada
2	Menyusun draf surat permintaan laporan pelaksanaan laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN kemudian menyampaikan kepada Koordinator Kerja Sama DN/LN untuk direviu					Disposisi	1-2 hari	Draf surat permintaan laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN	
3	Menerima dan memeriksa draf surat permintaan laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN: -Jika sesuai, maka menyampaikan kepada Kepala BHKS untuk direviu dan disetujui -Jika tidak sesuai, maka mengembalikan ke Pelaksana Fungsi Kerja Sama DN/LN untuk ditelaah kembali					Draf surat permintaan laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN	1 hari	Draf surat permintaan laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN	
4	Menerima dan memeriksa draf surat permintaan laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN: - Jika sesuai, maka menandatangani surat permintaan laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN dan menyampaikan kepada Koordinator Kerja Sama DN/LN -Jika tidak sesuai, maka mengembalikan ke Koordinator Kerja Sama DN/LN untuk ditelaah kembali					Draf surat permintaan laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN	2-3 hari	Surat permintaan laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN	Proses digital Signature
5	Menerima surat permintaan laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN dan menugaskan Pelaksana Fungsi Kerja Sama DN/LN untuk menindaklanjuti					Surat permintaan laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN	1 hari	Surat permintaan laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN	
6	Menerima dan mengirim surat permintaan laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN ke Unit Kerja pelaksana kerja sama					Surat permintaan laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN	1 hari	Surat permintaan laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN	
7	Menerima surat permintaan laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN kemudian menyampaikan pelaksanaan kerja sama DN/LN secara berkala kepada Koordinator Kerja Sama DN/LN					Surat permintaan laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN	1 hari	Surat permintaan laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN	
8	Menerima dan menganalisis pelaksanaan kerja sama DN/LN kemudian menugaskan Pelaksana Fungsi Kerja Sama DN/LN untuk menindaklanjuti					Surat permintaan laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN	1 hari	1. Disposisi 2. Hasil analisis pelaksanaan kerja sama	
9	Menerima dan menyusun laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN kemudian menyampaikan kepada Koordinator Kerja Sama DN/LN					1. Disposisi 2. Hasil analisis pelaksanaan kerja sama	2-3 hari	Laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN	
10	Menerima laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN					Laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN	1 hari	Laporan pelaksanaan kerja sama DN/LN	