

**PENYUSUNAN KERJA SAMA DALAM NEGERI**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku								
		Mitra (DN)Pengusul	Pimpinan BRIN (Ess.I/Ka.OR)	Kepala BHKS	Koordinator Kerja Sama DN	Pelaksana Fungsi Kerja Sama DN	Kelengkapan	Waktu	Output						
1	Mengirimkan usulan permintaan kerja sama dalam negeri kepada Pimpinan BRIN (Ess.I/Ka.OR)						1. Surat Usulan Kerja Sama DN 2. Proposal Kerja sama	1 hari	1. Surat Usulan Kerja Sama DN 2. Proposal Kerja sama						
2	Menerima surat usulan permintaan kerja sama dalam negeri kemudian memberikan disposisi dan arahan terkait kebutuhan kerja sama dalam negeri kepada Kepala BHKS						1. Surat Usulan Kerja Sama DN 2. Proposal Kerja sama	1-2 hari	Disposisi						
3	Menerima usulan permintaan kerja sama dalam negeri serta menerima arahan terkait kebutuhan kerja sama dalam negeri kemudian menguskasikan Koordinator Pelaksana Fungsi Kerja Sama Dalam Negeri untuk menindaklanjuti								Disposisi	1-2 hari	Disposisi				
4	Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dalam negeri lingkup BRIN Pusat kemudian menguskasikan Pelaksana Fungsi Kerja Sama Dalam Negeri untuk menyiapkan dokumen pendukung usulan kerja sama dalam negeri										Disposisi	1 hari	Dokumen Hasil Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Kerja sama DN		
5	Melakukan penyajian dokumen pendukung usulan kerja sama dalam negeri kemudian menyampaikan kepada Koordinator Pelaksana Fungsi Kerja Sama Dalam Negeri												Dokumen Hasil Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Kerja sama DN	2-3 hari	Dokumen Pendukung Usulan Kerja Sama DN
6	Menerima dan memeriksa dokumen pendukung usulan kerja sama dalam negeri: - Jika sesuai, maka menyampaikan kepada Kepala BHKS untuk meminta persetujuan dokumen pendukung usulan kerja sama DN - Jika tidak sesuai, maka mengembalikan kepada Pelaksana Fungsi Kerja Sama Dalam Negeri untuk melengkapi dokumen pendukung usulan												Dokumen Pendukung Usulan Kerja Sama DN	1 hari	Dokumen Pendukung Usulan Kerja Sama DN
7	Menerima dan mereview dokumen pendukung usulan kerja sama dalam negeri: - Jika sesuai, maka menyampaikan kepada Pimpinan BRIN (Ess.I/ Ka. OR) untuk meminta persetujuan dokumen pendukung usulan kerja sama DN - Jika tidak sesuai, maka mengembalikan kepada Koordinator Kerja Sama Dalam Negeri untuk direvisi ulang												Dokumen Pendukung Usulan Kerja Sama DN	1-2 hari	Dokumen Pendukung Usulan Kerja Sama DN
8	Menerima dan mereview dokumen pendukung usulan kerja sama dalam negeri: - Jika sesuai, maka menyetujui dokumen pendukung usulan kerja sama dalam negeri kemudian menyampaikan kepada Kepala BHKS - Jika tidak sesuai, maka mengembalikan kepada Kepala BHKS untuk merevisi ulang												Dokumen Pendukung Usulan Kerja Sama DN	2-3 hari	Dokumen Pendukung Usulan Kerja Sama DN
9	Menerima dan menguskasikan Koordinator Kerja Sama Dalam Negeri untuk membahas draf naskah perjanjian kerja sama DN secara internal dengan Unit Kerja												Dokumen Pendukung Usulan Kerja Sama DN	1-2 hari	- Disposisi - Draft Naskah Perjanjian Kerja Sama DN
10	Membahas draf naskah perjanjian kerja sama DN secara internal dengan Unit Kerja, berdasarkan hasil pembahasan draf naskah perjanjian kerja sama DN : - Jika dokumen dinilai tidak perlu dilakukan revisi maka menyampaikan kepada Kepala BHKS untuk direview - Jika dokumen dinilai perlu dilakukan revisi maka dikembalikan kepada Kepala BHKS untuk dilakukan pembahasan ulang dan di koordinasikan dengan Fungsi terkait												- Disposisi - Draft Naskah Perjanjian Kerja Sama DN	2-3 hari	Draf Naskah Perjanjian Kerja Sama DN
11	Menerima dan memeriksa draf naskah perjanjian kerja sama dalam negeri : - Jika sesuai, maka menyampaikan kepada Pimpinan BRIN (Ess.I/Ka.OR) untuk meminta persetujuan draf naskah perjanjian kerja sama dalam negeri - Jika tidak sesuai, maka Kepala BHKS melakukan koordinasi ulang penyusunan naskah perjanjian kerja sama dalam negeri												Draf Naskah Perjanjian Kerja Sama DN	1-2 hari	Draf Naskah Perjanjian Kerja Sama DN
12	Menerima dan mereview draf naskah perjanjian kerja sama dalam negeri : - Jika sesuai, maka menandatangani paraf pada draf naskah perjanjian kerja sama dalam negeri kemudian menyerahkan kepada Koordinator Kerja Sama Dalam Negeri untuk menindaklanjuti - Jika tidak sesuai, maka mengembalikan kepada Kepala BHKS untuk direvisi ulang												Draf Naskah Perjanjian Kerja Sama DN	2-3 hari	Draf Naskah Perjanjian Kerja Sama DN yang telah diparaf
13	Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan penandatanganan kerja sama dalam negeri kemudian menguskasikan Pelaksana Fungsi Kerja Sama Dalam Negeri untuk mempersiapkan teknis pelaksanaan penandatanganan kerja sama dalam negeri												Draf Naskah Perjanjian Kerja Sama DN yang telah diparaf	1 hari	Draf Naskah Perjanjian Kerja Sama DN yang telah diparaf
14	Memperiapkan teknis pelaksanaan penandatanganan kerja sama dalam negeri kemudian melaporkan kepada Pimpinan BRIN (Esson I/Kepala OR)												Draf Naskah Perjanjian Kerja Sama DN yang telah diparaf	1 hari	Draf Naskah Perjanjian Kerja Sama DN yang telah diparaf
15	Melakukan penandatanganan kerja sama dalam negeri bersama Mitra Dalam Negeri (Pengusul) kemudian menyerahkan kepada Pelaksana Fungsi Kerja Sama Dalam Negeri												Draf Naskah Perjanjian Kerja Sama DN yang telah diparaf	1 hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama DN
16	Mendokumentasikan naskah kerja sama dalam negeri												Naskah Perjanjian Kerja Sama DN	1-2 hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama DN