

**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
BIRO PEMERINTAHAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**2. MENGOORDINIR PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KESEPAKATAN DAN PERJANJIAN  
KERJA SAMA**

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan						Mutu baku			Ket.
		Gubernur	Sekda	Ass. Bid. Pem. Kesra	Karo Pem.	Kabag. Kerja Sama	Kasubag KS antar daerah, Kasubbag KS swast&LN, Kasubbag Fas. Ins. Vert	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi atas draft MOU/PKS dari atasan	<pre>graph TD;     Mulai([Mulai]) --&gt; Gubernur;     Gubernur --&gt; Sekda;     Sekda --&gt; AssBid[Ass. Bid. Pem. Kesra];     AssBid --&gt; KaroPem[Karo Pem.];     KaroPem --&gt; KabagKerja[Kabag. Kerja Sama];     KabagKerja --&gt; KasubagKS[Kasubag KS antar daerah, Kasubbag KS swast&amp;LN, Kasubbag Fas. Ins. Vert];</pre>						1. SK. TKKSD 2. Draft MoU 3. Peraturan terkait	3 hari	Jadwal	
2.	Menelaah disposisi pimpinan							1. Disposisi sekda 2. Draft MoU/PKS 3. peraturan	1 hari	draft	
3.	Mendisposisikan surat/MoU/PKS ke kasubag							1. draft MoU/PKS 2. peraturan	2 hari	draft	
4.	Pencatatan pada agenda surat masuk bagian kerja sama							1. draft MoU/PKS hasil TKKSD 2. peraturan	3 hari	draft	
5.	Berkoordinasi dengan pimpinan dan bawahan							1. Data 2. Surat menyurat 3. Peraturan terkait	2 hari	Juknis	
6.	Mengoordinir Proses administrasi kegiatan pengembangan kesepakatan dan perjanjian kerja sama							1. Jadwal 2. DPA/juknis 3. Lembar disposisi Asisten	3 Hari	Laporan	
7.	Berkoordinasi dg OPD terkait di provinsi dan kabupaten/kota										

