






e. putra

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

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

1. MEMPROSES PEMBUATAN MOU dan PERJANJIAN KERJA SAMA

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan						Mutu baku			Ket.
		Gubernur	Sekda	Ass. Bid. Pem. Kesra	Karo Pem.	Kabag. Kerja Sama	Kasubbag kerjasama swasta dan LN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kepada Sekda atas berkas MoU yg masuk serta rencana rapat TKKSD penyusunan MoU dan Perjanjian Kerja Sama		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div>					1. SK. TKKSD 2. Draft MoU 3. Peraturan terkait	3 hari	Jadwal	
2.	Menyelenggarakan rapat Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah untuk membahas MoU dan Perjanjian Kerja Sama		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				1. Disposisi sekda 2. Draft MoU/PKS 3. peraturan	1 hari	draft	
3.	Berkoordinasi dengan OPD terkait substansi MoU/PKS			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			1. draft MoU/PKS 2. peraturan	2 hari	draft	
4.	Revisi MoU/PKSPKS				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			1. draft MoU/PKS 2. peraturan	2 hari	draft	
5.	Berkoordinasi dengan kepala biro ttg rencana penandatanganan MoU dan Perjanjian Kerja Sama				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		1. draft MoU/PKS hasil TKKSD 2. peraturan	3 hari	draft	

5.	Berkoordinasi dengan Biro Humas dan protokol ttg jadwal penandatanganan MoU/ PKS							1. Data 2. DPA/DIPA 3. Peraturan terkait	4 hari	Juknis	
6.	Penandatanganan MoU/PKS							1. Jadwal 2. DPA/juknis 3. Lembar disposisi Asisten	3 Hari	Laporan	
7.	Berkoordinasi dengan biro hukum ttg penomoran berkas MoU/PKS							1. MoU/PKS 2. Surat permohonan pihak kedua 3. Disposisi gub/sekda/karo	1 Hari	MoU/PKS	
8.	Menyampaikan berkas MoU/PKS kepada OPD terkait							1. Surat pengantar 2. Berkas MoU/PKS	1 hari	tanda terima	
9.	Tindak Lanjut							1. Data 2. Lembar disposisi 3. Surat menyurat 4. Bahan bahan lain		Laporan	