

SOP Pembuatan Nota Kesepakatan/Kesepahaman (MoU) dan PKS

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------------------|--------------------------|-----------------------|---|-----------|-------------------|--------------------|------------|--|----------|----------------|---|
| | | Pengadministrasi Umum | Kepala Bagian Kerja Sama | Sub Bagian Kerja Sama | Pengadministrasi Program dan Kerja Sama | Asisten I | Sekretaris Daerah | Humas dan Protokol | Biro Hukum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyampaikan disposisi draft nota kesepakatan/nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama dari Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Kepala Biro Pemerintahan maupun Karo Hukum Setda Prov. Kep Bangka Belitung | | | | | | | | | Draft Nota Kesepakatan/Kesepahaman | 5-10 | berkas | |
| 2 | Dicalat pada buku masuk bagian kerja sama oleh pengadministrasi umum | | | | | | | | | Draft Nota Kesepakatan/Kesepahaman dan PKS, buku agenda surat dan pena | 5-10 | berkas | SOP Pengadministrasi Umum |
| 3 | Koreksi draft oleh Kepala Bagian Kerja Sama | | | | | | | | | Nota Kesepakatan/Kesepahaman dan PKS | 60-90 | berkas | |
| 4 | Di disposisikan ke Subbag Kerja Sama anlar daerah maupun ke subbag Kerja Sama Swasta dan LN sesuai dengan draft yang masuk ke bagian kerja sama | | | | | | | | | Draft Nota Kesepakatan/Kesepahaman dan PKS | 5-10 | Disposisi | SOP Pengadministrasi Program dan Kerja Sama |
| 5 | Bersama menelaah dan mempelajari draft nota kesepakatan/kesepahaman dan PKS pada bagian kerja sama | | | | | | | | | Draft Nota Kesepakatan/Kesepahaman dan PKS | 90-120 | berkas | |
| 6 | Membuat undangan rapat dengan TKKSD dan OPD terkait untuk mendapat persetujuan dari pihak kedua untuk membahas substansi draft nota kesepakatan/kesepahaman dan PKS. | | | | | | | | | Naskah Undangan | 60-90 | draft undangan | SOP Pengadministrasi Program dan Kerja Sama |
| 7 | Koreksi undangan oleh Asisten I | | | | | | | | | Naskah Undangan | 1-3 hari | draft undangan | |
| 8 | Setelah dari Asisten I, penandatanganan undangan oleh Sekretaris Daerah | | | | | | | | | Naskah Undangan | 1-3 hari | draft undangan | |
| 9 | Setelah dari Sekda undangan diperbanyak/dicopy dan dibagikan ke Tim dan anggota TKKSD serta OPD terkait | | | | | | | | | Lembar Undangan | 30-60 | undangan | SOP Pengadministrasi Umum |

