



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BIRO PEMERINTAHAN SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Nomor SOP : 018 /SOP/I/2020
Tanggal Pembuatan : 2018
Tanggal Revisi : Juli 2020
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh

Nama SOP
SOP Pembuatan Nota Kesepakatan (MoU) dan PKS

Dasar Hukum 1. Undang-undang No 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP No. 50/2007 tentang Tatacara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2018 tentang Perjanjian Kerja Sama 4. Permendagri No: 22 tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tatacara Kerja Sama Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Menguasai dan memahami UU dan Peraturan tentang Kerja Sama 2. Memahami dan menguasai tugas dan fungsi serta uraian tugas pada bagian pada bagian Kerja 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Kerja Sama Antar Daerah 2. SOP Kerja Sama Swasta dan LN 3. SOP Pengadministrasi Surat Masuk 4. SOP Pengadministrasi Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan Peraturan Perundang-undangan, Draft MoU dan PKS, Komputer/laptop, flashdisk, kertas, pena, pensil dan printer.
Peringatan Pengajuan Nota Kesepakatan/Nota Kesepahaman dan PKS akan berjalan lancar jika SOP ini dilaksanakan sesuai prosedur.	Pencatatan dan pendataan Daftar/form rekapitulasi Nota Kesepahaman/Nota Kesepakatan dan PKS

SOP Pembuatan Kesepakatan Bersama / Nota Kesepahaman (MoU) Kerja Sama Antar Daerah

SOP Pembuatan Kesepakatan Bersama / Nota Kesepahaman (MoU) Kerja Sama Antar Daerah														Mutu Baku			Keterangan
No	Aktivitas	Gubernur	Sekda	Asi I	TKKSD	Karo Pemerintahan	Kepala Bagian Kerja Sama	Sub Bagian Kerja Sama	Analisis Kerja Sama	Analisis Perenc. Dan KS	Pengelola Informasi Kerja Sama	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi draft nota kesepakatan/nota kesepahaman dari Gubernur,Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan memerintahkan untuk melakukan persiapan pembahasan													Draf Nota Kesepakatan/Kesepahaman	5 menit	berkas	
2	memerintahkan KSAD untuk melakukan persiapan pembahasan													Draft Nota Kesepakatan/Kesepahaman dan PKS, buku agenda surat dan pena	5 menit	berkas	
3	memerintahkan analisis kerja sama dan analisis perencanaan dan KS untuk menelaah draft Kesepakatan atau kesepahaman													Nota Kesepakatan/Kesepahaman dan PKS	5 Menit	berkas	
4	Menelaah, menganalisa dan mempelajari draft nota kesepakatan/kesepahaman													Draft Nota Kesepakatan/Kesepahaman dan PKS	60 menit	hasil analisa	
5	koordinasi hasil analisa dan telaah draf nota kesepakatan dan kesepahaman													Draft Nota Kesepakatan/Kesepahaman dan PKS	30 menit	disposisi	
6	memeriksa hasil analisa draft, jika setuju di bahas di TKKSD. Jika Tidak Setuju mengembalikan ke Pengadministrasi Umum					Ya		Tidak						naskah hasil analisa	30 menit	berkas	
7	Rapat TKKSD, Jika Setuju direkomendasikan ke Gubernur, Jika Tidak Setuju mengembalikan ke Kepala Biro Pemerintahan					Tidak								draft Nota Kesepakatan/Nota Kesepahaman	3 jam	draft	
8	Memerintahkan Kepala Biro Pemerintahan untuk pelaksanaan penandatanganan Kesepakatan atau kesepahaman					Ya								Rekomendasi	30-60 Menit	berkas	
9	Finalisasi draft nota kesepakatan/kesepahaman													Nota Kesepakatan/Kesepahaman dan PKS	120 menit	dokumen	

