

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 Pejelasan Kerja Sama dari Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Kepala Biro Pemerintahan maupun Karo Hukum Sekda Prov. Kep Bangka Belitung													
2	Dicatat pada buku masuk bagian kerja sama oleh pengadministrasi umum													
3	Koreksi draft oleh Kepala Bagian Kerja Sama													
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													
5	Bersama menelaah dan mempelajari draft nota kesepakatan/kesepahaman dan PKS pada bagian kerja sama													
6	Membuat undangan rapat dengan TKKSD dan OPD terkait untuk mendapat persetujuan dari pihak kedua untuk membahas substansi draft nota kesepakatan/kesepahaman dan PKS.													
7	Koreksi undangan oleh Asisten I													
8	Setelah dari Asisten I, penandatanganan undangan oleh Sekretaris Daerah													
9	Setelah dari Sekda undangan diperbanyak/dicopy dan dibagikan ke Tim dan anggota TKKSD serta OPD terkait													

