



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

Nomor SOP	:	/ SOP/I/2020
Tanggal Pembuatan	:	2018
Tanggal Revisi	:	Juli 2020
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh		
Nama SOP		
SOP Penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Pihak Ketiga		

Dasar Hukum 1. Undang-undang No 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2018 tentang Perjanjian Kerja Sama 3. Permendagri No: 22 tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga	Kualifikasi pelaksana 1. Menguasai dan memahami UU dan Peraturan tentang Kerja Sama 2. Memahami dan menguasai tugas dan fungsi serta uraian tugas pada bagian
Keterkaitan 1. SOP Penerbitan Persetujuan Usulan Penawaran Kerja sama dengan Pihak ketiga 2. SOP Pembuatan Kesepakatan Bersama / Nota Kesepakatan (MoU) Kerja Sama Dengan Pihak Ketiga 3. SOP Pengadministrasi Surat Masuk 4. SOP Pengadministrasi Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan Peraturan Perundang-undangan, Draft MoU dan PKS, Komputer/laptop,
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 Penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Pihak Ketiga

No.	Aktivitas									Mutu Baku			Keterangan
		Gubernur	TKKSD	Karo Pemerintahan	Kepala OPD	Kabag Kerja Sama	Ka. Subbag Kerja Sama Swasta dan LN	Analisis Kerja Sama lintas Sektor	Pengelola Informasi Kerja Sama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi draft Perjanjian Kerja Sama dan Soft File dari OPD melalui Gubernur/ Wakil Gubernur / Sekretaris Daerah dan memerintahkan Kepala Bagian Kerja Sama untuk melakukan persiapan pembahasan									Draft PKS	5 menit	Draft	
2	Menugaskan Kasubbag KSSLN untuk berkoordinasi dengan OPD terkait									Draft PKS	30 menit	Draft	
3	Memerintahkan analisis kerja sama Lintas Sektor untuk menelaah draft Perjanjian Kerja Sama									Draft PKS	15 menit	Draft	
4	Menganalisa dan Melaporkan hasil analisa draft PKS ke Kasubbag KSSLN									Draft PKS	60 menit	Draft	
5	Menerima dan mengoreksi hasil analisa draft, untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Kerja Sama									Draft PKS	15 menit	Draft	
7	Menerima dan mengoreksi hasil analisa draft, untuk disampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan										15 menit	Draft	
8	memeriksa hasil analisa draft, jika setuju di bahas di TKKSD. Jika Tidak Setuju mengembalikan ke Perangkat Daerah Terkait melalui Pengelola Informasi Kerja Sama									Draft PKS, hasil telaahan	15 menit	Naskah PKS	
7	Membahas Draft PKS dalam forum TKKSD, Jika Setuju direkomendasikan ke Gubernur, Jika Tidak Setuju mengembalikan ke Kepala Biro Pemerintahan untuk diteruskan ke Perangkat Daerah terkait									Draft PKS, hasil telaahan	3 jam	Draft	
8	Menerima rekomendasi, jika setuju Memerintahkan Kepala Biro Pemerintahan untuk persiapan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dan / atau menerbitkan surat kuasa kepada Perangkat Daerah jika tidak setuju dikembalikan kepada TKKSD									Draft PKS	10 menit	Naskah PKS	
9	Finalisasi draft dan penyiapan berkas perjanjian kerja sama untuk ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bagian Kerja Sama untuk berkoordinasi dengan Kepala Perangkat Daerah									Draft PKS	60 menit	Naskah PKS	

10	Melakukan koordinasi dengan Kepala Perangkat daerah untuk penandatanganan PKS									Draft PKS	15 menit	Naskah PKS
11	Menyiapkan pelaksanaan penandatanganan PKS serta melaporkan Dokumen PKS untuk diregistrasi oleh Pengelola Informasi Kerja Sama pada Biro Pemerintahan									Naskah PKS	30 menit	Dokumen
12	Meregister, mendistribusikan, dan mengarsipkan PKS									Dokumen	60 menit	Dokumen

Catatan : Aktivitas SOP dapat diproses apabila draft dan kelengkapan PKS sudah benar