



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

BIRO PEMERINTAHAN SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Nomor SOP : / /SOP/I/ 2020
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh KEPALA BIRO PEMERINTAHAN

Nama SOP
SOP Pembuatan Kesepakatan Bersama / Nota Kesepakatan (MoU) Kerja Sama 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 Penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Pihak Ketiga 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 Kesepakatan (MoU) Kerja Sama Dengan Pihak ketiga

No.	Aktivitas													Mutu Baku		
		Gubernur	Sekda	As I	TKKSD	Karo Pemerintahan	Kabag Kerja Sama	KaSubbag KSS dan LN	Analisis Kerja Sama Lintas Sektor	Analisis Perenc. Dan KS	Pengelola Informasi Kerja Sama	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima disposisi draft dari Gubernur/ Wakil Gubernur/ Sekretaris Daerah dan memerintahkan Kabag Kerjasama untuk melakukan persiapan pembahasan													Draf Kesepakatan/Kesepahaman	Nota 5 menit	
2	Memerintahkan Kasubbag KSS dan LN untuk melakukan persiapan pembahasan draft														Draft Kesepakatan/Kesepahaman dan PKS, buku agenda surat dan pena	Nota 5 menit
3	Memerintahkan analisis kerja sama dan analisis perencanaan dan KS untuk menelaah draft														Nota Kesepakatan/Kesepahaman dan PKS	5 Menit
4	Menelaah, menganalisa dan mempelajari draft nota kesepakatan/ kesepakatan bersama dan melaporkan analisis kepada kasubbag KSS dan LN													Draft Kesepakatan/Kesepahaman dan PKS	Nota 60 menit	
5	Menerima analisis dan mengoreksi serta meneruskan kepada Kabag Kerjasama														Draft Kesepakatan/Kesepahaman dan PKS	Nota 15 menit
6	Menenma dan mengoreksi kembali analisis draft kesepakatan bersama dan menyampaikan kepada Kepala Biro														Draft Kesepakatan/Kesepahaman dan PKS	Nota 15 menit
6	Memeriksa hasil analisa draft, jika setuju di bahas di TTKSD. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk di kembalikan kepada Perangkat Daerah terkait						Tidak								naskah hasil analisa	15 menit
7	Rapat TTKSD, Jika Setuju direkomendasikan ke Gubernur, Jika Tidak Setuju mengembalikan ke Kepala Biro Pemerintahan untuk di kembalikan ke Perangkat Daerah terkait						Ya								draft Kesepakatan/Nota Kesepahaman	Nota 150 menit
8	Menerima Rekomendasi TTKSD, Jika setuju Memerintahkan Kepala Biro Pemerintahan untuk pelaksanaan penandatanganan, jika tidak setuju mengembalikan draft ke Perangkat Daerah Terkait melalui TTKSD		Tidak												Rekomendasi	15 menit
9	Finalisasi draft dan melakukan persiapan penandatanganan														Nota Kesepakatan/Kesepahaman dan PKS	30 menit

