

 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
Nama SOP SOP Penerbitan Persetujuan Usulan Penawaran 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 Pembuatan Kesepakatan Bersama / Nota Kesepakatan (MoU) 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 Penerbitan Persetujuan Usulan Penawaran Kerja sama dengan Pihak ketiga

No.	Aktivitas														Mutu Baku			Ket
		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 Kota	Pengadministrasi Umum	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima disposisi draft dari Gubernur/ Wakil Gubernur/ Sekretaris Daerah mengenai usulan Kerja Sama baik dari Perangkat Daerah (KAK) Maupun Pihak Ke Tiga (FS) dan memerintahkan Kabag Kerja sama untuk melakukan persiapan pembahasan													Dokumen KAK atau FS	5 menit	berkas		
2	Memerintahkan Kasubbag KSS dan LN untuk melakukan persiapan pembahasan KAK maupun FS													Dokumen KAK atau FS	5 menit	berkas		
3	Melakukan persiapan pembahasan KAK dan FS dan memerintahkan analisis kerja sama Lintas Sektor dan analisis perencanaan KS untuk menelaah KAK maupun FS													Dokumen KAK atau FS	5 Menit	berkas		
4	Menelaah, menganalisa dan mempelajari serta melaporkan hasil telaah KAK maupun FS kepada Kasubbag KSS dan LN													Hasil telaah Dokumen KAK atau FS	60 menit	hasil analisa		
5	Menerima dan mengoreksi hasil analisa KAK/ FS dan Melaporkan kepada Kabag kerjasama													Hasil telaah Dokumen KAK atau FS	30 menit	disposisi		
6	Menerima dan mengoreksi hasil analisa KAK/ FS dan Melaporkan kepada Kepala Biro Pemerintahan dan memerintahkan Kepala Bagian Kerja Sama untuk melakukan Persiapan Pembahasan																	
7	Memeriksa hasil analisa Usulan KAK maupun FS dan meneruskan ke TTKSD untuk di bahas						Tidak							Hasil telaah Dokumen KAK atau FS	30 menit	berkas		
8	Membahas KAK/ FS, Jika setuju KAK di kembalikan ke Perangkat daerah untuk diadakan penawaran kepada pihak ketiga atau Jika berupa FS diterbitkan rekomendasi kepada Gubernur dan jika tidak setuju KAK/ FS dikembalikan kepada Perangkat daerah			Ya FS		Tidak KAK dan FS								Notulen	3 jam	draft		

9	Menerima Rekomendasi dari TKKSD dan menandatangani surat penawaran kepada pihak ke 3 dan atau menyetujui atau menolak tawaran dari pihak ketiga serta memerintahkan Kepala Biro Pemerintahan untuk menindaklanjutinya																	Konsep surat usulan	120 menit	dokumen
10	Menyampaikan surat usulan penawaran dari Gubernur kepada pihak ketiga atau menindaklanjuti usulan dari pihak ketiga yang disetujui Gubernur atau mengarsipkan jika tidak disetujui oleh Gubernur.																	Surat usulan	30-60 Menit	dokumen
11	Mengirimkan surat usulan penawaran atau persetujuan kerjasama serta mengarsipkannya																	Surat usulan		

Catatan : Aktivitas SOP dapat diproses