


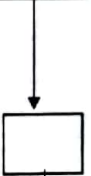
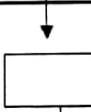

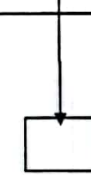




SOP PENYUSUNAN NASKAH KESEPAKATAN BERSAMA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Sekda	Asisten I	Kepala Bagian Kerjasama	Kasubbag di Bagian Kerjasama	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mencermati Disposisi Walikota dan memberi arahan kepada Asisten Pemerintahan tentang Permohonan Kesepakatan Bersama/inisiatif kerja sama dari Pihak Pemerintah Daerah/Pihak lainnya						Agenda kerja/ ketentuan peraturan perundang-undangan/ disposisi	15 menit	Disposisi Sekda dan Permohonan Kesepakatan Bersama	
2.	Mencermati Disposisi Sekretaris Daerah dan memberi arahan kepada Bagian Kerjasama tentang Permohonan Kesepakatan Bersama/inisiatif kerja sama dari Pihak Pemerintah Daerah/Pihak lainnya						Disposisi Sekda dan Permohonan Kesepakatan Bersama	15 menit	Disposisi Asisten	
3.	Mencermati Disposisi Asisten Pemerintahan dan memberi arahan kepada Kepala Subbag Kerjasama Dalam Negeri tentang Permohonan Kesepakatan Bersama/inisiatif kerja sama dari Pihak Pemerintah Daerah/Pihak lainnya						Disposisi Asisten	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Kerjasama	

4.	Mencermati Disposisi Kepala Bagian Kerjasama dan mempersiapkan penyelenggaraan Rapat koordinasi dengan Perangkat daerah terkait dan Pemda pemrakarsa/Pihak lainnya						Disposisi Kepala Bagian Kerjasama	30 Menit	Undangan Rapat, Pointer Rapat	
5	Kasubbag menghubungi pengusul untuk mempersiapkan draf naskah Kesepakatan Bersama untuk persiapan rapat teknis pembahasan.						Disposisi Kepala Bagian Kerjasama	1 Hari	Draf naskah Kesepakatan Bersama	
6	Kasubbag menerima draf naskah Kesepakatan Bersama untuk persiapan rapat teknis pembahasan.						Draf naskah Kesepakatan Bersama	3 Hari	Rapat Teknis	
7	Mempersiapkan dan Menyelenggarakan rapat teknis pembahasan draf Naskah Kesepakatan Bersama dengan Perangkat Daerah Terkait						Undangan Rapat, Pointer Rapat	3 Hari	Notulen Rapat dan Konsep Naskah Kesepakatan Bersama	Penyelenggaraan Rapat sesuai kebutuhan sampai disepakati naskah kesepakatan bersama

8	Mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat koordinasi dengan TKKSD dan Perangkat Daerah terkait/Pihak Pengusul membahas draf Naskah Kesepakatan Bersama.					Undangan Rapat, Pointer Rapat	3 Hari	Notulen Rapat dan Konsep Naskah Kesepakatan Bersama	Penyelenggaraan Rapat sesuai kebutuhan sampai disepakati naskah Kesepakatan
9	Mencermati dan mengoreksi konsep Naskah Kesepakatan Bersama, serta mengembalikan ke pengusul untuk diperbaiki		Tidak			Konsep Naskah Kesepakatan Bersama	3 hari	Konsep Naskah Kesepakatan Bersama Terkoreksi	
10	Kabag memerintah Kasubbag untuk mengantarkan draf Naskah Kesepakatan Bersama ke Bagian Hukum dan Perundang-Undangan untuk dikoreksi/diteliti seta memaraf jika setuju					Konsep Naskah Kesepakatan Bersama	2 hari	Naskah Kesepakatan Bersama ditandatangani Walikota	
11	Kabag dan Kasubbag memaraf draf Naskah Kesepakatan Bersama serta Pihak Pengusul					Konsep Naskah Kesepakatan Bersam	2 Hari	Naskah Kesepakatan Bersama siap diparaf	
12	Mempersiapkan penandatanganan Naskah Kesepakatan Bersama					Undangan, draf naskah Kesepakatan Bersama	3 Hari	Naskah Kesepakatan Bersama siap ditandatangani	

13.	Mencermati kelengkapan dokumen dan memerintahkan kepada staf untuk meregister ke Bagian Hukum dan Perundang-Undangan dan pendistribusiannya						Naskah Kesepakatan Bersama ditandatangani Walikota	60 menit	Naskah Kesepakatan Bersama ditandatangani Walikota	
14.	Meregister dan Memberi Nomor Naskah Kesepakatan Bersama serta mendistribusikan kepada Pemerintah Daerah atau Pihak Mitra lainnya						Naskah Kesepakatan Bersama ditandatangani Walikota	1 hari	Naskah Kesepakatan Bersama teregister dan ter kirim ke Mitra Kerja Sama	

Total Waktu Penyusunan Naskah Kesepahaman Bersama : 21 hari, 135 menit