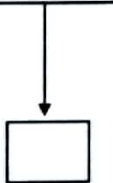
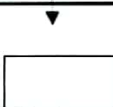
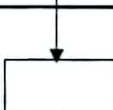
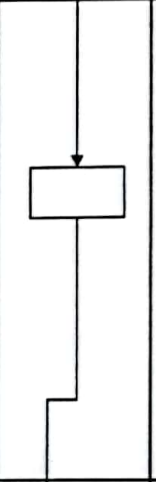
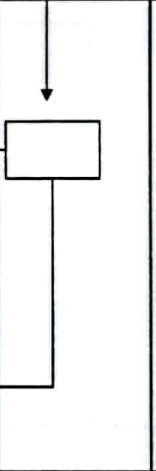
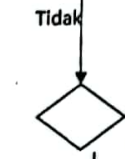
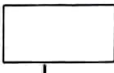
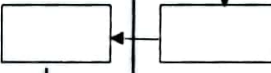
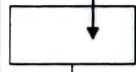


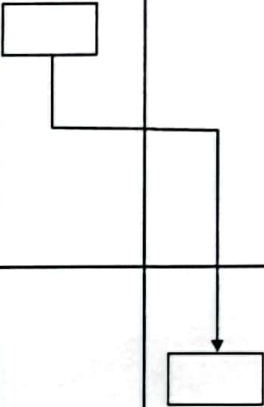
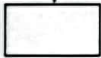
1. SOP PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris Daerah	Asisten I	Kepala Bagian Kerjasama	Kasubbag Kerjasama Dalam Negeri	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mencermati Disposisi Walikota dan memberi arahan kepada Asisten Pemerintahan tentang Permohonan Kerja Sama/inisiatif kerja sama dari Pihak Pemerintah Daerah/Pihak lainnya						Agenda kerja/ peraturan perundang-undangan dan/ Kesepakatan Bersama yang ditandatangani Walikota disposisi	15 menit	Disposisi Sekda dan Permohonan Kerja Sama	
2.	Mencermati Disposisi Sekretaris Daerah dan memberi arahan kepada Kepala Bagian Kerjasama tentang Permohonan Kerja Sama/inisiatif kerja sama dari Pihak Pemerintah Daerah/Pihak lainnya						Disposisi Sekda dan Permohonan Perjanjian Kerja Sama	15 menit	Disposisi Asisten	
3.	Mencermati Disposisi Asisten 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 teknis dan 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 perjanjian untuk persiapan rapat teknis pembahasan.						Disposisi Kepala Bagian Kerjasama	1 Hari	Draf naskah perjanjian kerjasama	
6	Kasubbag menerima draf naskah perjanjian untuk persiapan rapat teknis pembahasan.						Draf naskah perjanjian kerjasama	3 Hari	Rapat Teknis	

7	Mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat teknis pembahasan draf Naskah Perjanjian Kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait.						Undangan Rapat, Pointer Rapat	3 Hari	Notulen Rapat dan Konsep Naskah Perjanjian Kerja Sama	Penyelenggaraan Rapat sesuai kebutuhan sampai disepakati naskah Perjanjian Kerja Sama
8	Mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat koordinasi dengan TKKSD dan Perangkat Daerah terkait / Pihak Pengusul membahas draf Naskah Perjanjian Kerja Sama.						Undangan Rapat, Pointer Rapat	3 Hari	Notulen Rapat dan Konsep Naskah Perjanjian Kerja Sama	Penyelenggaraan Rapat sesuai kebutuhan sampai disepakati naskah Perjanjian Kerja Sama

9	Mencermati dan mengkoreksi konsep Naskah Perjanjian Kerja Sama, serta mengembalikan ke pengusul untuk diperbaiki.						Konsep Naskah Perjanjian Kerja Sama	3 Hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dan Pihak Mitra	
10	Kabag memerintah Kasubbag untuk mengantarkan draf Naskah Perjanjian Kerja Sama ke Bagian Hukum dan Perundang-Undangan untuk dikoreksi/diteliti seta memaraf jika setuju						Konsep Naskah Perjanjian Kerja Sama	2 Hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dan Pihak Mitra	
11	Kabag dan Kasubbag memaraf draf Naskah Perjanjian Kerja Sama serta Pihak Pengusung						Konsep Naskah Perjanjian Kerja Sama	2 Hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama siap diparaf	
12	Mempersiapkan penandatanganan Naskah Perjanjian Kerja Sama						Undangan, draf naskah kerja sama	3 Hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama siap ditandatangani	

13	Mencermati kelengkapan dokumen dan memerintahkan kepada staf untuk meregister ke Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.					Naskah Perjanjian Kerja Sama ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dan Pihak Mitra	60 Menit	Naskah Perjanjian Kerja Sama ditanda tangani Perangkat Daerah/ Pihak Mitra	
14	Meregister dan Memberi Nomor Naskah Perjanjian Kerja Sama serta mendistribusikan kepada Pemerintah Daerah atau Pihak Mitra lainnya					Naskah Perjanjian Kerja Sama ditanda tangani Perangkat Daerah/ Pihak Mitra	1 hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama teregister terkirim ke Pihak Mitra	

Total Waktu SOP Penyusunan Naskah Perjanjian Kerja Sama :

21 Hari 135 Menit