



**PEMERINTAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER**














BAGIAN PEMERINTAHAN

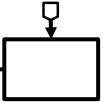
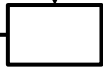
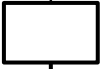
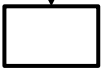
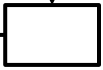
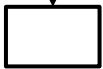

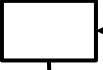
SUBBAGIAN HUMAS DAN KERJA SAMA

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	30 Januari 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH  Drs. KATSUL WIJAYA, M.Si. Pembina Utama Muda / IV C NIP. 19661211 198609 1 002
Nama SOP	FASILITASI KERJA SAMA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama	1	Memahami tugas dalam penyusunan Kesepakatan Bersama (MoU)
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah	2	Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan Kesepakatan Bersama (MoU)
3	Peraturan Bupati Paser Nomor 72 tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Paser		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	Sebagai	1	Telaahan Staf dari Perangkat Daerah, dengan persetujuan Bupati/Sekretaris Daerah
		2	Aturan perundang-undangan yang berlaku
		3	Komputer/Laptop/Note Book/Printer
		4	Jaringan Internet
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1		1	Disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy



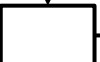
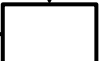


PROSEDUR PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER

NO	KEGIATAN	Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten Umum	Kabag Hukum	Kabag Pemerintahan	Kasubbag Humas dan Kerjasama	Analisis / Pengelola Kerja Sama	Tata Usaha	MUTU BAKU			KET
										KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2					6	6			9	10	11	12
1	Menerima Surat Permohonan dari Perangkat Daerah untuk fasilitasi kerja sama									Surat masuk dan permohonan awal kerja sama	5 Menit	Data awal permohonan kerja sama	
2	Mempelajari permohonan kerja sama dan melaporkan kepada Kepala Bagian									Data awal permohonan kerja sama	90 Menit	Data awal permohonan kerja sama	
3	Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan kerja sama									Data awal permohonan kerja sama	60 Menit	Disposisi Kabag	
4	Mengagendakan dan melaksanakan rapat membahas permohonan kerja sama									Undangan dan materi permohonan kerja sama	120 Menit	Data kerja sama yang telah disesuaikan	
5	Mengetik berita acara hasil rapat membahas permohonan kerja sama									Data kerja sama yang telah disesuaikan	30 Menit	Berita acara rapat	
6	Melaporkan berita acara rapat kepada Kepala Bagian									Berita acara rapat	30 Menit	Disposisi Kabag	
7	Kepala Bagian menginstruksikan untuk membuat draft naskah Kesepakatan Bersama									Disposisi Kabag	30 Menit	Data bahan kerja sama	
8	Merancang draft naskah Kesepakatan Bersama terkait permohonan kerja sama									Data bahan kerja sama	120 Menit	Konsep naskah Kesepakatan Bersama	

NO	KEGIATAN	Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten Umum	Kabag Hukum	Kabag Pemerintahan	Kasubbag Humas dan Kerjasama	Analisis / Pengelola Kerja Sama	Tata Usaha	MUTU BAKU			KET
										KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2					6	6			9	10	11	12
9	Mengetik draft naskah Kesepakatan Bersama									Konsep naskah Kesepakatan Bersama	60 Menit	Draft naskah Kesepakatan Bersama	
10	Mengoreksi dan melaporkan kepada Kabag mengenai draft naskah Kesepakatan Bersama									Draft naskah Kesepakatan Bersama	30 Menit	Draft naskah Kesepakatan Bersama	
11	Mengoreksi draft naskah Kesepakatan Bersama									Draft naskah Kesepakatan Bersama	30 Menit	Disposisi Kabag	
12	Mengagendakan dan melaksanakan rapat membahas draft naskah Kesepakatan Bersama									Disposisi Kabag, undangan dan draft naskah Kesepakatan Bersama	120 Menit	Draft finalisasi Kesepakatan Bersama	
13	Mengetik draft finalisasi naskah Kesepakatan Bersama sesuai keputusan hasil rapat									Draft finalisasi Kesepakatan Bersama	60 Menit	Draft finalisasi Kesepakatan Bersama	
14	Menginstruksikan untuk kepada Analisis/Pengelola Kerja Sama untuk menyampaikan draft naskah Kesepakatan Bersama dikoreksi oleh Kepala Bagian Hukum									Draft finalisasi Kesepakatan Bersama	30 Menit	Disposisi Kasubbag	
15	Menyampaikan draft Kesepakatan Bersama untuk dikoreksi Kepala Bagian Hukum									Disposisi Kasubbag, draft finalisasi Kesepakatan Bersama	10 Menit	Draft finalisasi Kesepakatan Bersama telah dikoreksi Kasubbag	
16	Mengoreksi draft naskah Kesepakatan Bersama									Draft finalisasi Kesepakatan Bersama telah dikoreksi Kasubbag	30 Menit	Draft finalisasi Kesepakatan Bersama disetujui Kabag. Hukum	

NO	KEGIATAN	Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten Umum	Kabag Hukum	Kabag Pemerintahan	Kasubbag Humas dan Kerjasama	Analisis / Pengelola Kerja Sama	Tata Usaha	MUTU BAKU			KET
										KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2					6	6			9	10	11	12
17	Mengambil dan merevisi draft Kesepakatan Bersama yang telah di koreksi oleh Kabag Hukum									Draft finalisasi Kesepakatan Bersama telah disetujui Kabag. Hukum	10 Menit	Draft finalisasi Kesepakatan Bersama telah disetujui Kabag. Hukum	
18	menyerahkan draft naskah Kesepakatan Bersama untuk diberi paraf oleh Kabag									Draft finalisasi Kesepakatan Bersama telah disetujui Kabag. Hukum	30 Menit	Draft finalisasi Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag.	
19	Memberi paraf dan menginstruksikan kepada Analis/Pengelola Kerja Sama agar diberi paraf oleh Asisten Umum dan Sekretaris Daerah									Draft finalisasi Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag.	30 Menit	Draft finalisasi Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag.	
20	melansir draft Kesepakatan Bersama untuk diberi paraf oleh Asisten Umum dan Sekretaris Daerah									Draft finalisasi Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag.	10 Menit	Draft finalisasi Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag.	
21	Memberi paraf draft Kesepakatan Bersama									Draft finalisasi Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag.	30 Menit	Draft finalisasi Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag. & Asisten Umum	
22	Memberi paraf draft Kesepakatan Bersama									Draft finalisasi Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag. & Asisten	30 Menit	Draft finalisasi Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag, Asisten Umum & Sekda	
23	Menginstruksikan untuk membuat surat permohonan kerja sama kepada pihak terkait (Pemkab. Paser sebagai inisiator kerja sama) dan/atau surat balasan bersedia bekerjasama									Draft finalisasi Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag, Asisten Umum & Sekda	30 Menit	Konsep surat permohonan kerja sama dan/atau surat balasan bersedia bekerjasama	

NO	KEGIATAN	Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten Umum	Kabag Hukum	Kabag Pemerintahan	Kasubbag Humas dan Kerjasama	Analisis / Pengelola Kerja Sama	Tata Usaha	MUTU BAKU			KET
										KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2					6	6			9	10	11	12
24	Mengetik surat permohonan kerja sama kepada Pihak Terkait (Pemkab. Paser sebagai inisiator kerja sama) dan/atau surat balasan bersedia bekerjasama									Konsep surat permohonan kerja sama dan/atau surat balasan bersedia bekerjasama	60 Menit	Surat permohonan kerja sama dan/atau surat balasan bersedia bekerjasama ditandatangani Bupati	
25	menerima surat balasan dari pihak terkait yang bersedia bekerjasama dan menyampaikan ke Kasubbag									Surat dari pihak terkait yang bersedia bekerjasama	5 Menit	Draft Kesepakatan Bersama yang telah disepakati pihak terkait	
26	Mempelajari surat balasan dari pihak terkait yang bersedia bekerjasama dan melaporkan kepada Kepala Bagian									Draft Kesepakatan Bersama yang telah disepakati pihak terkait	30 Menit	Draft Kesepakatan Bersama yang telah disepakati pihak terkait	
27	Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti draft Kesepakatan Bersama sesuai hasil kesepakatan dengan pihak terkait									Draft Kesepakatan Bersama yang telah disepakati pihak terkait	30 Menit	Disposisi Kabag	
28	mengetik finalisasi naskah Kesepakatan Bersama sesuai hasil kesepakatan dengan pihak terkait									Disposisi Kabag, Finalisasi naskah Kesepakatan Bersama	30 Menit	Naskah Kesepakatan Bersama	
29	menyerahkan naskah Kesepakatan Bersama untuk diberi paraf oleh Kabag									Naskah Kesepakatan Bersama	30 Menit	Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag	
30	Memberi paraf dan menginstruksikan kepada Analis/Pengelola Kerja Sama agar diberi paraf oleh Asisten Umum dan Sekretaris Daerah									Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag	30 Menit	Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag	
31	melansir naskah Kesepakatan Bersama untuk diberi paraf oleh Asisten Umum dan Sekretaris Daerah									Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag	30 Menit	Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag	

NO	KEGIATAN	Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten Umum	Kabag Hukum	Kabag Pemerintahan	Kasubbag Humas dan Kerjasama	Analisis / Pengelola Kerja Sama	Tata Usaha	MUTU BAKU			KET
										KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2					6	6			9	10	11	12
32	Memberi paraf naskah Kesepakatan Bersama									Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag	30 Menit	Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag & Asisten Umum	
33	Memberi paraf naskah Kesepakatan Bersama									Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag & Asisten Umum	30 Menit	Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag, Asisten Umum & Sekda	
34	Mengagendakan penandatanganan naskah Kesepakatan Bersama (dapat berupa seremonial ataupun secara terpisah/desk to desk)									Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag, Asisten Umum & Sekda	60 Menit	Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag, Asisten Umum & Sekda	
35	Menandatangani naskah Kesepakatan Bersama									Kesepakatan Bersama telah diparaf Kabag, Asisten Umum & Sekda	30 Menit	Kesepakatan bersama yang telah ditandatangani Bupati	
36	Penggandaan naskah kesepakatan bersama									Kesepakatan bersama yang telah ditandatangani Bupati	30 Menit	Foto copy Kesepakatan bersama	Asli disimpan, salinan fotokopi diberikan ke Perangkat Daerah
Jumlah waktu (menit)											1,450		