
 <p style="text-align: center;">BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL</p>	Nomor	04/SOP/2022
	Tanggal	3 Januari 2022
SOP PENYUSUNAN PERIKATAN KERJASAMA	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. 		
<p>PROSEDUR :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan dari calon mitra kerjasama, mencermati, dan memberikan disposisi. 15 menit Kepala Bagian: S 1/S 2 2. Menerima disposisi untuk ditindaklanjuti. 5 menit Subkoordinator kelompok substansi: S1/S2 3. Mencermati surat permohonan beserta substansi materi kerja sama. 30 – 45 menit Subkoordinator kelompok substansi: S1/S2 4. Menyusun jadwal koordinasi pembahasan draf perikatan kerja sama. 15 – 30 menit Subkoordinator kelompok substansi: S1/S2 5. Melakukan koordinasi internal pembahasan draf perikatan kerja sama bersama dengan Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah. 2 – 3 jam Analisis kerjasama: S1/S2 Subkoordinator kelompok substansi: S1/S2 Analisis kerjasama: S1/S2 6. Melakukan koordinasi pembahasan draf perikatan kerja sama bersama antara Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah dan pihak pemohon. 2 – 3 jam Subkoordinator kelompok substansi: S1/S2 Analisis kerjasama: S1/S2 TKKSD: S1/S2 		

<p>7. Melakukan finalisasi draf perikatan kerja sama.</p> <p>8. Mengkoordinasikan penandatanganan dokumen perikatan kerja sama yang sudah disepakati bersama.</p> <p>9. Memberikan nomor registrasi dan melakukan pengesahan perikatan kerja sama.</p> <p>10. Mengarsipkan dokumen perikatan kerjasama dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan digital (<i>scan</i>).</p>	<p>2 – 3 jam</p> <p>15 - 30 menit</p> <p>15 menit</p> <p>10 menit</p>	<p>Subkoordinator kelompok substansi: S1/S2 Analisis kerjasama: S1/S2 TKKSD: S1/S2 Kabag: S1/S2 Subkoordinator kelompok substansi: S1/S2 TKKSD: S1/S2 Analisis kerjasama: S1/S2</p> <p>Analisis kerjasama: S1/S2 Arsiparis: D3/S1</p>
	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Kepala Bagian Tata Pemerintahan</p>  <p><u>Drs. Kurniantara,</u> <u>M.Si.</u></p>	<p>Direvisi Tanggal :</p> <p>3 Januari 2022</p>