



Pemerintah Kab. Subang

Jl. dewi Sartika No 2 Subang 41214 0260411005

Pemerintah Kab. Subang

STANDAR PELAYANAN FASILITASI KERJA SAMA DAERAH

No. SK :

Persyaratan

1. A. Persyaratan Teknis : 1. Memiliki rancangan Nota Kesepahaman / Perjanjian Kerja Sama; 2. Mampu dan memahami uraian tugas / fungsi Perangkat Daerah; 3. Mampu dan memahami bentuk kerja sama daerah; 4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer; B. Persyaratan Administrasi : 1. Surat permohonan dari Kepala Perangkat Daerah; 2. Rancangan Nota Kesepahaman / Perjanjian Kerja Sama dan Soft Copy. C. Persyaratan Administrasi : 3. Surat permohonan dari Kepala Perangkat Daerah; 4. Rancangan Nota Kesepahaman / Perjanjian Kerja Sama dan Soft Copy.
2. A. Persyaratan Teknis : 1. Memiliki rancangan Nota Kesepahaman / Perjanjian Kerja Sama; 2. Mampu dan memahami uraian tugas / fungsi Perangkat Daerah; 3. Mampu dan memahami bentuk kerja sama daerah; 4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer; B. Persyaratan Administrasi : 1. Surat permohonan dari Kepala Perangkat Daerah; 2. Rancangan Nota Kesepahaman / Perjanjian Kerja Sama dan Soft Copy. C. Persyaratan Administrasi : 3. Surat permohonan dari Kepala Perangkat Daerah; 4. Rancangan Nota Kesepahaman / Perjanjian Kerja Sama dan Soft Copy.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

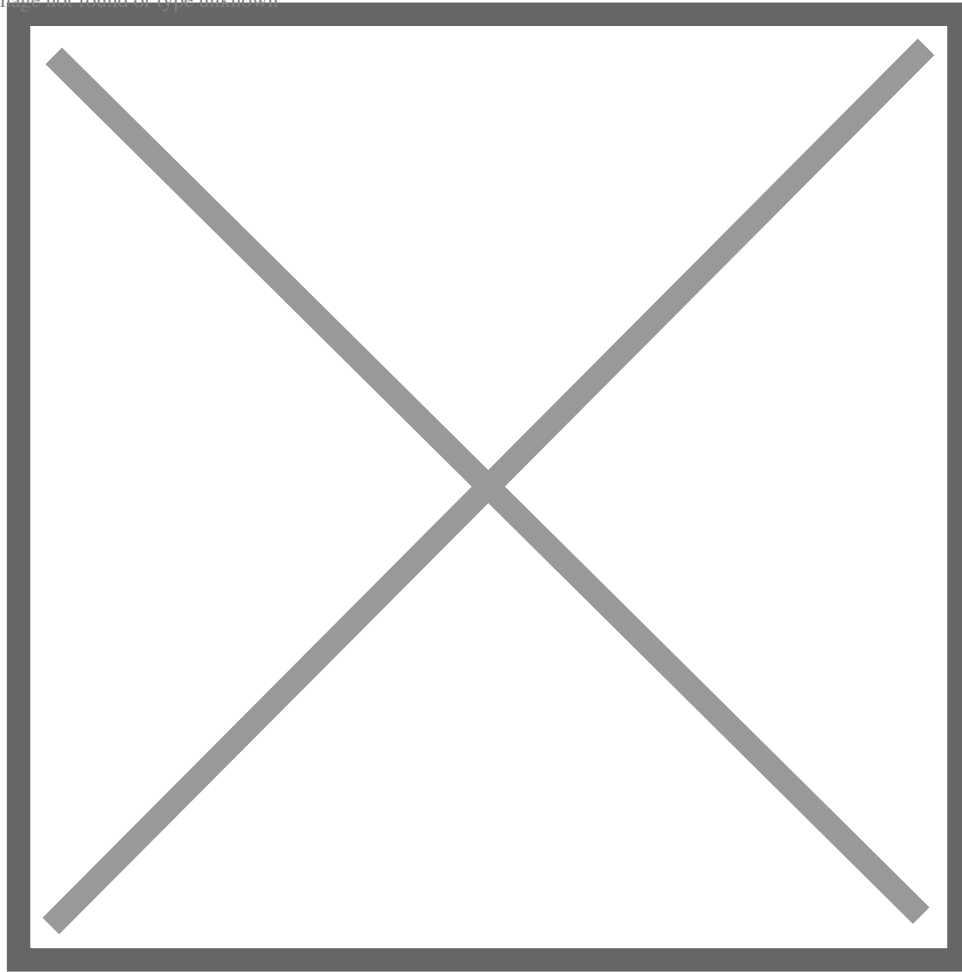


Pemerintah Kab. Subang

Jl. dewi Sartika No 2 Subang 41214 0260411005

Pemerintah Kab. Subang

Image not found or type unknown



1. Perangkat Daerah yang akan melaksanakan kerjasama mengajukan surat permohonan kepada Kepala Daerah /Sekretaris Daerah untuk melakukan Kerja Sama daerah dengan pihak lain dan/atau surat permohonan fasilitasi/pendampingan dalam penyusunan rencana kerjasama daerah; 2. Pelaksana menerima dan mencatat surat dinas dan memberikan lembar disposisi; 3. Kepala Daerah / Sekretaris Daerah memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol untuk ditindaklanjuti sesuai dengan mekanisme dan peraturan mengenai kerja sama daerah; 4. Pelaksana menerima dan mencatat surat dinas dan memberikan lembar disposisi; 5. Kepala Bagian Humas dan Protokol memberikan disposisi kepada Kasubag Kerja sama; 6. Kasubag Kerja sama menyusun jadwal pembahasan draf Nota Kesepahaman / Perjanjian Kerja Sama; 7. Kasubag Kerja sama membuat surat undangan dalam rangka pembahasan draf Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja sama kepada seluruh anggota TKKSD dan kepada perangkat daerah yang akan melaksanakan kerja sama daerah serta kepada perangkat daerah yang terkait dengan substansi/materi yang akan dikerjasamakan; 8. substansi objek yang dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga kepada Perangkat Daerah untuk dilakukan audit oleh Badan independen (KPKNL) sebelum dilakukan Perjanjian kerja sama; 9. Pelaksana menyampaikan surat undangan jadwal pembahasan draf Nota Kesepahaman / Perjanjian Kerja Sama paling lambat satu hari kerja setelah surat undangan ditandatangani; 10. TKKSD, OPD pelaksana kerjasama dan OPD terkait pelaksanaan kerja sama melaksanakan pembahasan penyusunan Nota Kesepahaman / Perjanjian Kerja Sama.



Pemerintah Kab. Subang

Jl. dewi Sartika No 2 Subang 41214 0260411005

Pemerintah Kab. Subang

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

1. Pelaksanaan pembahasan draf Nota Kesepahaman / Perjanjian Kerja Sama dilakukan maksimal selama 60 hari sejak surat permohonan pembahasan draft Nota Kesepahaman / Perjanjian Kerja Sama diterima 2. Jika unsur Perangkat Daerah yang akan melakukan kerja sama datang langsung, maka akan diarahkan kepada petugas yang berwenang dalam hal ini Kasubbag Kerja Sama untuk memberikan Fasilitas Pembahasan Rancangan Draft Sementara Nota Kesepahaman / Perjanjian Kerja Sama Maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud kedatangan.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Nota Kesepakatan / kesepahaman / Perjanjian Kerja Sama yang telah dibahas oleh Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah

Pengaduan Layanan

260411978